



**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**  
**FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION**  
**CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL**

**PROYECTO PRESENTADO COMO REQUISITO PREVIO A LA**  
**OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:**  
**PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL**

**DESARROLLO DEL TEMA DE TESIS**  
**“ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO**  
**HUMANO EN LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA CRISTÓBAL**  
**COLÓN”**

**AUTORES:**

**Allieri Fernández Giannina Denisse**  
**Baquerizo Rodríguez Adrián Eduardo**

**DIRECTOR DE TESIS:**

**Psic. Alex Tapia Ubillús**

**Guayaquil, Marzo 2014**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL  
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Nosotros, Giannina Allieri y Adrián Baquerizo

**DECLARAMOS QUE:**

El Trabajo de Titulación de “ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA CRISTÓBAL COLÓN” previo a la obtención del Título de Psicólogos organizacionales, ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, nos responsabilizamos del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

**Guayaquil, a los 17 días del mes de marzo del año 2014**

**LOS AUTORES:**

-----  
Giannina Allieri Fernández

-----  
Adrián Baquerizo Rodríguez



**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**AUTORIZACIÓN**

Nosotros, Giannina Allieri y Adrián Baquerizo

Autorizamos a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: “ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA CRISTÓBAL COLÓN” cuyo contenido, ideas y criterios son de nuestra exclusiva responsabilidad y total autoría.

**Guayaquil, a los 17 días del mes de marzo del año 2014**

**LOS AUTORES:**

-----  
Giannina Allieri Fernández

-----  
Adrián Baquerizo Rodríguez

## **AGRADECIMIENTO**

A nuestros padres que han sabido luchar por nosotros para darnos el mejor futuro, que siempre apoyan en nuestras decisiones y sobre todo agradecemos por darnos la mejor educación y buenas costumbres.

A nuestros hermanos por esta siempre con nosotros y por su apoyo incondicional en esta nueva etapa, y en todas las que han pasado.

A nuestros compañeros, por compartir los buenos y malos momentos a nuestro lado.

A los maestros de la Universidad que supieron transmitir conocimientos para formarnos en la vida y aplicar todo lo aprendido.

## **DECLARACIÓN**

“Nosotros, Giannina Allieri y Adrián Baquerizo declaramos ser los autores del presente trabajo y eximimos expresamente a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales”

**Guayaquil, a los 17 días del mes de marzo del año 2014**

### **LOS AUTORES:**

-----

Giannina Allieri Fernández

-----

Adrián Baquerizo Rodríguez

## **AUTORÍA**

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de los autores.

**Guayaquil, a los 17 días del mes de marzo del año 2014**

### **LOS AUTORES:**

-----

Giannina Allieri Fernández

-----

Adrián Baquerizo Rodríguez

## TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN

---

---

---



**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA,  
LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL**

**CALIFICACIÓN**

---

## INDICE GENERAL

Resumen.....	ix
INTRODUCCIÓN .....	10
CAPITULO I .....	13
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	13
1.1    Justificación del problema a intervenir con el proyecto .....	13
1.2    Diagnóstico y análisis de los involucrados del problema.....	14
Los actores involucrados directa e indirectamente en el problema son: ...	14
1.3    Contextualización del problema: .....	15
1.4    Objetivos del Proyecto .....	17
1.4.1    Objetivo General .....	17
1.4.2    Objetivos específicos.....	17
1.5    Alcance de la Investigación .....	17
1.6    Enfoques Teóricos / Metodológicos del Proyecto .....	18
1.6.2 Fuentes de la Investigación: .....	18
1.6.2 Fuentes Primarias.....	18
1.6.3 Fuentes Secundarias.....	18
<b>1.6.4 Método de Investigación</b> .....	18
1.6.5 Técnica de recolección de información .....	19
1.7    Grupo Objetivo / Población participante del Proyecto .....	19
CAPÍTULO II .....	20
MARCO TEÓRICO .....	20
2.1 Origen del departamento de Recursos Humanos .....	20
2.2 La Gestión del Talento Humano .....	21
2.3 La Gestión administrativa en las Unidades Educativas.....	23
2.4 Importancia de la Gestión Administrativa en las Unidades Educativas	24
2.5 Unidades Educativas .....	26

2.6 Antecedentes históricos de las Unidades Educativas Salesianas .....	27
2.7 Historia de la casa salesiana en Ecuador .....	28
2.8 Objetivos de la casa salesiana: .....	30
CAPITULO III .....	33
ANTECEDENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA CRISTÓBAL COLÓN .....	33
3.1 Antecedentes de la Unidad Educativa Cristóbal Colón .....	33
<b>3.2 Objetivos de la Unidad Educativa Salesiana Cristóbal Colón .....</b>	<b>34</b>
3.3 Análisis del entorno .....	35
3.4 Análisis FODA de la institución: .....	36
3.5 Organigrama de la Unidad Educativa Salesiana Cristóbal Colón.....	37
3.5.1 Descripción de Funciones:.....	39
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO .....	41
3.6 Procesos principales del Departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Cristóbal Colón .....	41
3.6.1 Reclutamiento y selección.....	41
3.6.2 Inducción.....	43
3.6.3 Capacitación .....	43
3.6.4 Remuneraciones.....	44
3.6.5 Evaluaciones de Desempeño.....	44
CAPITULO IV .....	46
ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS ENTREVISTAS.....	46
4.1. Análisis de los resultados obtenidos en las entrevistas:.....	46
CAPÍTULO V .....	50
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	50
5.1. Conclusiones .....	50
5.2 Recomendaciones.....	53
GLOSARIO.....	54
BIBLIOGRAFÍA: .....	56

ANEXO I. ENTREVISTA A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN .....	59
ANEXO II. ENTREVISTA A LA COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA CRISTOBAL COLON .....	109
ANEXO III. SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL Y ACTA DE SELECCIÓN.....	113
ANEXO IV. INFORME DE TERNA .....	115
ANEXO V. DNC POR COLABORADOR.....	117
ANEXO VI. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA CRISTÓBAL COLÓN.....	118
INDICE DE NOTAS:.....	132

## **Resumen**

Cada vez más las organizaciones están tomando conciencia de la importancia del factor humano para el éxito de sus planes, programas y metas organizacionales, las instituciones educativas no son la excepción, también ellas han requerido incorporar prácticas administrativas que han facilitado su eficiencia y eficacia. Esta investigación se basa en el análisis de la gestión del departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Salesiana Cristóbal Colón, se propone caracterizar las funciones principales de este departamento e identificar las percepciones de los colaboradores acerca de los resultados de este departamento. Entre las herramientas que se utilizaron en esta investigación están las entrevistas a Directivos, personal administrativo y docente de la Institución, las fuentes bibliográficas y el análisis de documentos. A partir de los resultados de esta investigación se plantean varias recomendaciones tendientes a mejorar la función del departamento de recursos humanos y reposicionarla en su verdadero rol como agente de cambio.

### **Palabras claves:**

*Talento humano, instituciones educativas, organizaciones, gestión de recursos humanos, análisis de funciones.*

## INTRODUCCIÓN

En el pasado, las personas eran consideradas un recurso más desde la perspectiva de la producción, los procesos productivos por lo general eran simples y, en consecuencia, no se necesitaban operarios muy calificados.

Con el transcurso del tiempo, el crecimiento de las empresas y la emergencia de los nuevos paradigmas organizacionales hicieron necesario que estas invirtieran en la especialización de la mano de obra para que puedan realizar actividades complejas. Todo esto condujo al desarrollo de nuevos sistemas de reclutamiento y selección, métodos de capacitación más perfeccionados y mejores remuneraciones.

Por lo general, las mejoras corporativas generan la necesidad de intensificar la aplicación de conocimientos habilidades y destrezas indispensables para mantener la competitividad del negocio. Las personas constituyen la ventaja competitiva y requisito para el éxito organizacional: constituyen el impulso básico de la organización.

La empresa de hoy enfrenta desafíos antes nunca vistos por lo que es necesario que se desarrollen en ella cambios planificados, a fin de que se adapte activamente a la realidad, mejorar y moldearse de acuerdo a las exigencias de la época. Un punto clave y prioritario en los procesos de cambio son las personas, pues son ellas las que hacen posible lograr los resultados que se esperan, reflejados en la calidad, la eficiencia y la eficacia de productos y servicios.

En el pasado la administración del personal, se fundamentaba en una concepción utilitarista de las personas, estas eran consideradas como partes o piezas de una maquinaria que fácilmente podía reemplazarse. En el presente, los colaboradores son considerados indispensables e insustituibles para alcanzar los objetivos de una organización, este reposicionamiento del

talento humano no ha sido una tarea sencilla, se ha requerido mucho tiempo para desarrollar experiencia y realizar mejores procesos de reclutamiento y selección, capacitar y potencializar las competencias del personal.

Las instituciones católicas también han atravesado diversas dificultades en la administración de sus recursos humanos, como resultado de la impericia de sus dirigentes y también por lo reciente de la introducción del departamento de recursos humanos en el contexto educativo.

Sin embargo, existe en ellas clara conciencia de la trascendencia del talento humano como su capital más importante y de la necesidad de un correcto direccionamiento como una de sus tareas más importantes.

Por este motivo, los departamentos de recursos humanos que en el pasado solo se encargaban de aspectos administrativos del personal: (nomina, roles, contratos, etc.) se han convertido en departamentos estratégicos clave para la consecución de los objetivos organizacionales.

La función de recursos humanos siempre es contingente, es decir que depende de las características y condiciones de cada institución o empresa, Así pues, existen diferencias entre la gestión del talento humano en las empresas y la que tiene lugar en el contexto educativo, estas diferencias se originan tanto en las características personales y profesionales de los destinatarios de sus servicios, el tipo de necesidades que deben ser satisfechas, y la forma en la que son atendidas.

La unidad educativa salesiana Cristóbal Colón forma parte de un grupo católico reconocido mundialmente tanto por la calidad de su labor educativa como por su labor de evangelización.

La institución exige que sus colaboradores posean competencias profesionales, pero también que tengan cualidades espirituales y personales concordantes con la visión y misión salesiana.

Este trabajo de investigación está organizado de la siguiente manera:

En el Capítulo I se efectúa un análisis de las características organizacionales y principales problemáticas de la Institución educativa, en el capítulo II se analiza su entorno general y específico, en el capítulo III se describen los antecedentes históricos y se realiza un análisis de los principales procesos del Departamento de Talento Humano, en el capítulo IV se presentan los resultados obtenidos de la investigación, finalmente en el capítulo V se detallan las conclusiones y recomendaciones.

# CAPITULO I

## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### 1.1 Justificación del problema a intervenir con el proyecto

La Unidad Educativa Salesiana Cristóbal Colón es una institución que posee organigramas, jerarquías, procesos, procedimientos, políticas y directrices que están conectados con su misión y visión.

El departamento de Talento Humano fue creado hace dos años y desempeña un papel muy importante dentro de la institución como órgano regulador de las relaciones entre directivos y colaboradores.

La Unidad Educativa Salesiana Cristóbal Colón, está atravesando por un proceso de cambio a partir de la promulgación de la nueva ley de educación, estos cambios han modificado las condiciones laborales de los docentes en aspectos tales como la duración de la jornada de trabajo ( que anteriormente era a tiempo parcial y que ahora es a tiempo completo) y el cumplimiento de mayores requisitos profesionales tales como poseer título de cuarto nivel), debido a ello, la rotación del personal docente se ha incrementado, ya que anteriormente estos trabajaban en otras instituciones educativas, pero en la actualidad no lo pueden hacer porque tienen que cumplir las 40 horas semanales en la misma institución.

Los principales subsistemas del departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Cristóbal Colon son los siguientes:

Subsistema de Provisión de personal

Subsistema de Capacitación y Desarrollo

Evaluación del Desempeño

## **1.2 Diagnóstico y análisis de los involucrados del problema.**

Los actores involucrados directa e indirectamente en el problema son:

- a) Directivos: (Director, Rector, Vicerrector, Inspector general) las decisiones gerenciales y el recurso humano dependen directamente de estos actores en concreto, en base a decisiones gerenciales correctas, la institución alcanzará buenos resultados. Formalmente los directivos tiene la función de la gestión pedagógica, y administrativa de la institución, la planificación curricular que asegura la calidad de aprendizaje de los estudiantes.
- b) Los docentes: que nos darán su percepción de la gestión del departamento de Talento Humano y en qué aspectos deberían mejorar.
- c) El personal administrativo: Este grupo también nos dará la percepción de la Gestión del Departamento de Talento Humano, cambios y sugerencias de lo que quisieran que se mejore en este departamento.
- d) Alumnos y padres de familia son actores involucrados indirectamente en el cambio, reciben el servicio de la institución y por lo tanto, es el indicador principal de que las acciones tomadas son las correctas.

Dentro de la institución salesiana, el recurso humano es el factor productivo que más se debe considerar y mejorar. En la preocupación por la mejora del recurso humano se deben de aumentar sus capacidades y aptitudes para que este se sienta motivado, auto realizado y reconocido.

Actualmente los colaboradores poseen expectativas y creencias diferentes sobre sus labores y funciones a desempeñar, es decir que desean desarrollarse en la institución, crecer y sentirse parte de la misma.

En el siguiente cuadro se observa el diagnóstico de los involucrados en este proyecto:

Figura I. Diagnóstico de involucrados

<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>INTERESES</b>	<b>PROBLEMAS</b>
<b>DIRECTIVOS</b>	-Cumplimiento de objetivos -Satisfacción del cliente	-Falta de compromiso -Falta de herramientas de control y seguimiento para la verificación del cumplimiento de objetivos
<b>DOCENTES</b>	-Motivación en el trabajo -Superación y Reconocimiento	-Falta de reconocimiento -Falta de involucramiento con la Institución
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	-Motivación en el trabajo -Superación y Reconocimiento	-Falta de involucramiento con los cambios
<b>TALENTO HUMANO</b>	-Implementación con éxitos los procesos organizacionales propuestos	-Falta de recursos (materiales y humanos) -Cambios y ampliación en procedimientos
<b>ALUMNOS Y PADRES</b>	-Recibir un servicio de mejor calidad	-Limitado involucramiento en los cambios

Elaborado por: Allieri Giannina/Baquerizo Adrián, (2014).

### **1.3 Contextualización del problema:**

La Unidad Educativa Salesiana Cristóbal Colón es un colegio tradicional y representativo de la ciudad de Guayaquil, cuya estructura organizacional cambio en el transcurso del tiempo debido a las exigencias del mercado educativo.

El departamento de Talento Humano forma parte de la estructura de esta Institución desde hace dos años, durante este tiempo ha asumido diversas tareas administrativas que anteriormente pertenecían al área contable tales como la elaboración de la nómina, tramitar préstamos,

registrar a los nuevos empleados en el IESS, desvincular personal y atender sus necesidades.

Antes de la creación del departamento de Talento Humano, contabilidad se encargaba de los asuntos del personal, en algún momento, la Inspectoría Salesiana consideró que el trabajo contable requería mayor privacidad por lo que impuso restricciones al personal para ingresar al área, esta prohibición generó reclamos, pues no existía otra instancia que se preocupara de las necesidades del personal y solucionara sus problemas.

En aquel entonces, la Inspectoría Salesiana había implementado con éxito el departamento de Talento Humano en la Universidades Salesianas por lo que decidió crearlo también en el Colegio Cristóbal Colón.

El departamento ha mantenido desde su inicio una estructura simple siendo sus principales procesos:

Reclutamiento y selección

Capacitación y Desarrollo y,

Evaluación del Desempeño

Estas actividades han sido desarrolladas de manera simétrica a las que se cumplen en el contexto empresarial, sin un previo análisis de la particular dinámica de la institución educativa con resultados poco satisfactorios. Estas situaciones no han sido oportunamente evaluadas, por lo que se evidencian signos de malestar que parecerían estar relacionados con la ineficiente administración del recurso humano.

La institución atraviesa por un periodo de crisis acentuada a partir de la promulgación de la nueva ley de educación que dispone que las instituciones educativas realicen cambios que van desde nuevas adecuaciones en su infraestructura hasta exigencias de una mayor preparación profesional de los docentes.

Estos cambios requieren nuevos comportamientos de todos los actores del contexto educativo, y mayores esfuerzos institucionales de eficiencia y eficacia; es en este contexto de cambio en el que se demanda que Recursos Humanos asuma un liderazgo renovado que oriente el cambio y que tome en cuenta la cultura organizacional y las características personales y profesionales del personal.

Según testimonios de Directivos y Colaboradores, los procesos del departamento de Talento Humano del Colegio Cristóbal Colon presentan diversas inconsistencias que requieren urgente atención por lo que esta investigación busca caracterizar la labor que se realiza en este departamento a fin de realizar puntuales recomendaciones de cambio que mejoren la calidad de la gestión de Recursos Humanos y proporcionen mayor bienestar y satisfacción al personal de la Institución.

#### **1.4 Objetivos del Proyecto**

##### **1.4.1 Objetivo General**

Caracterizar la función de la gestión de Talento Humano en el Colegio Salesiano Cristóbal Colón.

##### **1.4.2 Objetivos específicos**

- Describir los procesos del departamento de Talento Humano en la unidad educativa salesiana Cristóbal Colón
- Analizar las percepciones del personal acerca de la gestión del departamento de Talento Humano.

#### **1.5 Alcance de la Investigación**

Esta investigación se realiza en la Unidad Educativa Salesiana Cristóbal Colón (sur de Guayaquil).

## **1.6 Enfoques Teóricos / Metodológicos del Proyecto**

### **1.6.2 Fuentes de la Investigación:**

Con el fin de determinar el estado actual del departamento de Talento Humano, se realizarán entrevistas al personal de la Institución. También, se analizarán las percepciones que tienen los docentes y empleados respecto a la Gestión del departamento de Talento Humano.

La información para esta investigación proviene de dos fuentes que son:

#### **1.6.2 Fuentes Primarias**

Entrevistas realizadas a Directivos: Vicerrector, Inspector General, Coordinadora del departamento de Talento Humano, Personal administrativo: Recepcionista, Secretaria, Colectora, Asistente contable, y personal Docente de diferentes áreas.

#### **1.6.3 Fuentes Secundarias**

##### **- Fuentes bibliográficas**

Entre las fuentes bibliográficas tenemos principalmente paginas confiables de Internet y varios libros consultados de los cuales se extrajo la información necesaria para completar correctamente este proceso investigativo.

##### **- Fuentes documentales**

Entre las fuentes documentales están: el reglamento interno y de seguridad de la Unidad educativa salesiana Cristóbal Colón.

#### **1.6.4 Método de Investigación**

Se trata de una investigación cualitativa mediante la cual se describen los principales procesos del departamento de Talento Humano y

se analizan las percepciones de los empleados respecto a la gestión actual del departamento de Talento Humano.

#### **1.6.5 Técnica de recolección de información**

La técnica empleada prioritariamente es la entrevista, se realizarán entrevistas a 25 personas, que trabajan en la Institución educativa seleccionada. (2 directivos, 4 administrativos y 19 profesores)

#### **1.7 Grupo Objetivo / Población participante del Proyecto**

La población seleccionada (25 personas) es el resultado de un muestreo no probabilístico a conveniencia, ya que fue la población que accedió voluntariamente a brindarnos esta información y a la que tuvimos acceso.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1 Origen del departamento de Recursos Humanos

Chiavenato (1997), menciona tres principales eras que caracterizaron el siglo XX, la era industrial clásica, la era industrial neoclásica y la era de la información las cuales tenían como características principales la estabilidad y previsibilidad, el gran tamaño de las estructuras organizacionales y la producción a escala, el mando piramidal y el control de arriba hacia abajo,

En estas etapas de transformación organizacional predominaban las estructuras autocráticas y piramidales donde se buscaba no solamente estandarizar procesos, sino también estandarizar el comportamiento de los colaboradores. El ambiente que envolvía a las empresas de aquellas épocas era tradicional y conservador, en donde el desarrollo del talento humano no tenía mucha importancia, y se consideraban las personas como uno más de los recursos de producción.

Chiavenato (2002), afirma que el departamento de recursos humanos se origina a partir de trabajos de naturaleza administrativa que se llevaban a cabo en las industrias, tales como los trámites de selección de los trabajadores, la realización de contratos, nóminas y seguros sociales, etc.

A medida que las empresas crecieron, surgió la necesidad de constituir un departamento que no solo se ocupe de cuestiones administrativas, sino también de aspectos relacionados con la psicología, sociología y las técnicas de organización de los recursos humanos.

Un departamento de recursos humanos se organiza a partir de dos factores principales: el tamaño y la actividad de la empresa. En este departamento puede haber uno o varios niveles jerárquicos, según el número de personas que lo compongan y del total de los trabajadores de la empresa.

En la actualidad la gestión de los recursos humanos en las empresas tiene gran importancia, y está basada en el reconocimiento de los trabajadores como el activo más importante para conseguir los objetivos organizacionales.

## **2.2 La Gestión del Talento Humano**

Chiavenato (2007), menciona que “Las personas constituyen el principal activo de la organización, las organizaciones exitosas perciben que solo pueden crecer, prosperar y mantener su continuidad si son capaces de optimizar el retorno sobre las inversiones de todos los socios, en especial de los empleados. La gestión del talento humano en las organizaciones es la función que genera las condiciones para propiciar la colaboración eficaz de las personas (empleados, funcionarios, recursos humanos o cualquier denominación utilizada) para alcanzar los objetivos organizacionales e individuales”.

Se sabe que en la actualidad el factor más valioso en cada una de las organizaciones es el talento humano, es por ello que las empresas se adaptan a la complejidad de las personas, ya que existen factores extrínsecos e intrínsecos que influyen en el bienestar y en el desarrollo de todas las potencialidades de los individuos, afectando de esta forma el desempeño de sus labores.

Según Alles (2008): "La Administración de Recursos Humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también el uso de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo." Significa conquistar y mantener las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable. Representa

todas aquellas cosas que hacen que el personal permanezca en la organización, de ahí la importancia de su gestión.

El Departamento de Recursos Humanos, en cualquier institución, es esencialmente un área de servicios, clave para la organización. Entre sus funciones esenciales se destacan las siguientes:

- Brindar servicios a la organización para permisos, ordenamiento y cumplimiento legal
- Describir las responsabilidades elaborando manual de funciones con perfiles, funciones y responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
- Evaluar el desempeño del personal realizando mediciones que permitan establecer la mejora del colaborador y con eso, mejorarles las condiciones laborales y salariales y fomentar el liderazgo.
- Reclutar al personal idóneo para cada puesto y seleccionar a los candidatos pertinentes.
- Capacitar y desarrollar programas, cursos, etc: fomentando la mejora continua.
- Llevar el control de beneficios de los empleados y cumplir la reglamentación actual en este aspecto en la compañía.
- Elaborar políticas, procedimientos y socializarlos mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales.

Butteris (2007), sugiere nuevos roles para Recursos Humanos que lo convierten en un departamento de talento humano, y no solo de administración de recursos, como por ejemplo:

- La identificación de las competencias clave y necesarias del personal para respaldar el negocio.

- El desarrollo del personal con mayor potencial de toda la organización, para preparación y mejora del mismo dentro de la compañía.
- El despliegue de iniciativas de inducción, re inducción, formación y desarrollo para respaldar la cultura, los valores y los principios operativos comunes.
- Garantizar el orden y la correcta gestión de los diversos departamentos.

Estos nuevos roles asignados dotan de mayor importancia al departamento de recursos humanos y lo convierten en área clave en cualquier organización.

### **2.3 La Gestión administrativa en las Unidades Educativas**

Según Ramírez (2004), se le da muy poca importancia al aspecto administrativo en las instituciones educativas, centrando la atención exclusivamente en las finanzas y utilidades, muchas veces las personas que son responsables de la conducción de las instituciones educativas no están preparadas para ejercer cargos administrativos por lo que realizan su gestión de manera incipiente y empírica.

Esta persona por el hecho de no estar preparada para la conducción de las instituciones educativas, no considera la importancia y el valor de la administración moderna como disciplina organizativa, de planeación, de formación, de control y seguimiento hacia cada uno de los colaboradores de la organización de servicios educativos.

Es por ello que en la actualidad la gestión administrativa en las unidades educativas tiene que estar enfocada a asociar tres potencialidades: “Potencial financiero, Potencial tecnológico y el Potencial Humano” Ramírez (2004), refiere que esta unión y buena administración permiten obtener la productividad y beneficios deseados, así como también lograr el desarrollo del factor humano en aspectos como la estabilidad física-psicológica-

económica-motivacional-emocional-profesional, dando espacio al desarrollo de la gestión del talento humano en todo sus ámbitos

La principal función de los departamentos de recursos humanos en las unidades educativas tradicionales suponía la ejecución de labores administrativas y de control de recursos humanos. Sin embargo las expectativas actuales aumentan y enriquecen las funciones de estos departamentos, centradas en el desempeño, capacitación y gestión del personal y el clima laboral.

La Unidad Educativa Salesiana Cristóbal Colon, trabaja en la formación de los alumnos y docentes desde la doctrina de la fe católica, aspecto no trabajado por otras instituciones. Desde el punto de vista de la vinculación con la sociedad, se relaciona con las instancias públicas, privadas, comunitarias y eclesiales para responder a las expectativas, necesidades y desafíos que surgen de la dinámica de la vida social e institucional.

Así mismo se esfuerza en el desarrollo y bienestar estudiantil, es decir promueve el conocimiento y el respeto de los derechos de los estudiantes, se ofrece así mismo, servicios de salud, se apoya en créditos educativos y se generan actividades que permitan a los estudiantes integrarse y convivir.

#### **2.4 Importancia de la Gestión Administrativa en las Unidades Educativas**

La importancia de una buena gestión administrativa en las Unidades Educativas es aquella que logra que los alumnos realmente aprendan lo que se supone deben aprender, aquello que está establecido en los planes y programas curriculares, al cabo de determinados ciclos o niveles y el éxito está relacionado con el trabajo de los profesores que son los que se encargan de que los planes y programas se cumplan.

Es importante que el sistema educativo ofrezca a sus alumnos, condiciones óptimas físicas y psicológicas que estimulen el aprendizaje.

Sabemos que las Unidades Educativas tienen un fin distinto a cualquier empresa o industria, pero no podemos desconocer que toda organización requiere también cuidar los aspectos administrativos pues de su adecuado funcionamiento depende que se alcancen los objetivos

Es necesario precisar que la administración de una institución educativa no es igual que la de una empresa, por cuanto los objetivos de la empresa no son los mismos de la escuela (como son obtener productos en serie con la máxima rentabilidad económica); al contrario, los objetivos de la Institución educativa son el ser humano mismo, la formación de cada persona como resultado original único e irrepetible , de ahí que las técnicas administrativas de la organización empresarial no tengan por qué coincidir necesariamente con las de la organización escolar.

Es verdad que en la actividad educativa intervienen factores técnicos, dado que se trata de una obra programada y realizada por profesionales que utilizan medios técnicos que las ciencias de la educación ponen a su alcance, pero ha de quedar claro que la acción educativa no es una acción puramente técnica sino que en ella también están implicados aspectos humanos.

Por este motivo la Institución Educativa no puede homologarse a una empresa cualquiera de carácter empresarial en la cual interesa una determinada producción material, sino que se trata como bien manifiesta Hoz y Medina (1988) “de una obra radicalmente humana en la que participa la técnica pero con un sentido de subordinación a los valores propiamente humanos”.

Tradicionalmente el departamento de recursos humanos está organizado en las empresas en base a procesos que funcionan sinérgicamente y que tienen el propósito de atraer, retener desarrollar y motivar al personal. Las Unidades Educativas adoptaron el mismo esquema de funcionamiento, sin realizar las adaptaciones necesarias para aplicarlas

al campo de la educación, lo que ha traído consecuencias negativas que dificultan a las instituciones brindar un mejor servicio interno y externo.

## **2.5 Unidades Educativas**

Según Alberti, (1970) una Unidad Educativa es una institución creada en el interior de un establecimiento educativo que quiere impartir educación en torno a un tipo de educación (común, especial, artística, adultos) y a un determinado nivel de enseñanza (inicial, EGB 1 y 2, EGB 3, polimodal, superior no universitario).

Este concepto se distingue del de establecimiento, porque un establecimiento tiene tantas unidades educativas como niveles y tipos de educación ofrezca. La ley Orgánica de educación indica, que las Unidades Educativas en sus tres niveles (preescolar, primario y secundario) son el lugar donde se imparten conocimientos y se promueve el aprendizaje, en donde la interacción de todos los involucrados tiene como objetivo formar personas capaces y productivas para el desarrollo del país

Para la mayoría de personas no es desconocido el limitado y escaso desarrollo de la educación en nuestro país: A lo largo de la historia, esta se ha caracterizado por diversas falencias en los procesos y legislaciones educativas, lo cual ha influido en la baja calidad de la educación impartida.

En la actualidad las Unidades Educativas se encuentran en un proceso de cambio, pues sabemos que para forjar una sociedad competitiva y desarrollada, se necesita una educación integral y de calidad, adaptada a los cambios generacionales y tecnológicos que existen en nuestro mundo globalizado.

El objetivo de la Unidad Educativa Cristóbal Colón es diferente al resto de instituciones educativas respecto a sus alumnos, puesto que el centro educativo son ellos mismo, en sus creencias, su familia y adicional, el equipo formado por los educadores, la institución y el resto de compañeros.

Las unidades educativas salesianas tienen un enfoque diferente en la contratación de sus colaboradores siendo una de estas diferencias, la búsqueda de personas con características personales y reconocidas cualidades morales tales como:

- La vivencia de la espiritualidad salesiana: participación espiritual en actividades de la comunidad, pasada o futura.
- El testimonio de vida cristiana: participación activa en la creencia cristiana.
- Los compromisos con los principios y objetivos de la educación salesiana: personas orientadas a la familia, la educación global y objetivos de la institución.
- Los criterios salesianos acerca de la disciplina
- La vinculación con la pastoral juvenil salesiana: De preferencia se buscan personas que hayan tenido participación activa en la pastoral.

## **2.6 Antecedentes históricos de las Unidades Educativas Salesianas**

Las Unidades Educativas Salesianas son instituciones creadas por salesianos a comienzos de siglo XX y su patrón es Don Juan Bosco, figura de la iglesia católica que se caracterizó por su dedicación a la educación integral de niños y jóvenes de escasos recursos económicos.

Esta comunidad religiosa y educativa acoge y educa a jóvenes con problemas económicos y sociales, con el objetivo de formarlos en todos los aspectos de la vida. Muchos de estos salen con una formación para la intervención en la sociedad y mundo laboral, pues su educación va desde el nivel básico hasta el nivel superior.

Según reportes de la Dirección General de Obras Don Bosco (2011), la Red salesiana está presente en los cinco continentes a nivel mundial, siendo en total 67 Instituciones de Educación Superior de diversos rangos (universidades, institutos y facultades) además de más de 150 escuelas y colegios. Esta estructura cuenta con políticas a nivel internacional para

asegurar la calidad académica, generar programas de intercambio para docentes y estudiantes, así como establecer convenios de cooperación para el desarrollo académico y la investigación en todos los niveles educativos.

La red salesiana son un conjunto de instituciones de inspiración cristiana e identidad salesiana, que se caracterizan por la búsqueda de la verdad, la reflexión social y la formación en valores de los estudiantes.

Según datos de la congregación salesiana (2009), la identidad de estas, queda determinada dentro de la misión salesiana, inspirada en el estilo educativo de San Juan Bosco, y se caracteriza por los siguientes rasgos:

1. Se funda en una opción para los jóvenes, sobre todo los de las clases populares.
2. Tiene como objetivo una educación que integra cultura, ciencia, técnica, evangelización, profesionalidad e integridad de vida (razón y religión, buenos cristianos y honrados ciudadanos).
3. Comporta una experiencia comunitaria basada en la presencia, con espíritu de familia, de los profesores, el personal de gestión y alumnos.
4. Fomenta un estilo académico y educativo de relaciones basado en el afecto demostrado a los alumnos y percibido por ellos.

## **2.7 Historia de la casa salesiana en Ecuador**

Durante la presidencia de José María Plácido Caamaño, el gobierno tuvo conocimiento de la gran labor que los salesianos realizaban en Argentina y realizó todos los trámites correspondientes para traerlos al país.

El 6 de diciembre de 1887 llegaron los salesianos a Ecuador, para iniciar la misión salesiana en el país con ocho misioneros: P. Luis Calcagno (Director), P. Antonio Fusarini, P. Francisco Mattana, P. Ciriaco Santinelli, el clérigo José Rostoni y los coadjutores Juan Sciolli, Juan Garrone, José

Matteo. El 12 de enero de 1888 desembarcaron en Guayaquil y llegaron a Quito el 28 de enero. Don Bosco conoció de su llegada y les envió su bendición, falleció el día 31 de enero del mismo año.

Tras la aprobación de la resolución educativa, el 15 de abril se inauguraron los Talleres Salesianos del Sagrado Corazón, seguido por otras obras como la Escuela de Artes y Oficios y la transformación del penal García Moreno; entre otras. En 1889 se inició la Asociación de Cooperadores Salesianos que apoyaban con su aporte económico al sostenimiento de la obra salesiana.

El 30 de agosto de 1896 empezó sus actividades el Instituto Don Bosco, primera obra salesiana propia en el Ecuador. Posteriormente se fundaron obras en otras ciudades del país: Guayaquil 1902, Manabí 1927, Indanza 1914, Méndez 1915, Macas 1924, Sucúa 1931 y Limón 1936. Hasta el año de 1893, las casas salesianas del Ecuador formaban una visitaduría, ese año se la erigió en Inspectoría y su primer Inspector fue el Padre Luis Calcagno.

Desde 1888 se han multiplicado las obras educativas y apostólicas en todo el país para responder a las necesidades de los jóvenes, especialmente de los más pobres, a través de una educación de calidad, basada en los valores del Evangelio e inspirada en valores trascendentes, con el fin de formar " ciudadanos honrados y buenos cristianos".

Actualmente, en el Ecuador, trabajan 173 salesianos: 129 sacerdotes; 16 coadjutores; 20 salesianos clérigos y 8 novicios repartidos en las 26 casas salesianas que se detallan a continuación:

Guayaquil C.C.

Guayaquil D. S.

GuAYAQUIL C. D. B.

Guayco

Cayambe

Bombayza  
Macas  
Cuenca Yanuncay  
Cuenca María Auxiliadora  
Cumbaya Noviciado  
Esmeraldas  
Quito Casa Inspectorial  
Quito Casa Don Rua  
Quito Casa La Tola  
Quito Post-Noviciado  
Quito Pre-Noviciado  
Quito La Kennedy  
Machala  
Manta  
Paute  
Riobamba  
Yaupi  
Taisha  
Sevilla  
Wasakentsa  
Zumbahua

## **2.8 Objetivos de la casa salesiana:**

De acuerdo con la doctrina de Don Bosco, la razón de ser de la Red Salesiana es:

“Evangelizar al estilo religioso de Juan Bosco, educando a niños (as) y jóvenes para que sean parte activa de una comunidad justa, fraterna y solidaria”

Esto se trabaja continuamente con los alumnos y el personal de la institución, mediante actividades de integración y dinámicas que se enfocan

en torno a los valores centrales educativos y vocaciones de la Red Salesiana. Sobre todo se enfatizan asuntos tales como la solidaridad, la justicia y el amor.

La visión estratégica de la institución es “Ser una obra significativa en el ámbito social, eclesial y salesiano. Dinamizada por una comunidad Educativa - Pastoral que, animada por salesianos y seculares, optan decididamente por el desarrollo integral de los niños, jóvenes y familias empobrecidas.”

Las instituciones salesianas poseen centros educativos que abarcan desde la educación básica hasta la universitaria; poseen también centros ocupacionales, siendo estos una opción de formación, para capacitar hombres y mujeres en diversas áreas donde aprenden habilidades que les permitirán su sustento económico.

Los principios que animan a la organización se traducen en determinadas iniciativas como por ejemplo:

**Pastoral Juvenil:** Son grupos de jóvenes que realizan actividades de índole social y espiritual. Anualmente la pastoral establece objetivos de vinculación con la sociedad cercana a la misma y crecimiento espiritual de los participantes. Todas estas actividades se auto sustentan en el mismo grupo. Adicional se captan más participantes en las escuelas, instituciones e iglesias.

**Integración salesiana:** Son eventos mensuales de integración entre instituciones salesianas de la zona, trabajando valores o eventos concretos, como donaciones, apoyo social o causas concretas mundiales, en apoyo de ONG's.

**Olimpiadas educativas y de las casas:** Anualmente se desarrollan olimpiadas, siendo los premios donados por auspiciantes. Las actividades anexas, que generan beneficios para los organizadores: pastoral, cursos concretos de la institución, etc.

La comunidad posee los siguientes objetivos, que rigen para todas las instituciones en el país,

- Educar en la fraternidad a los jóvenes ecuatorianos para la promoción total de sus personas de sus valores propios y el llamamiento a la solidaridad social.
- Formar personas con madurez humana que actúen con justicia, solidaridad y fraternidad.
- Formar a los jóvenes en valores, en el conocimiento, en el trabajo y en la participación social general
- Establecer modelos pedagógicos alternativos que satisfagan las necesidades de los aprendizajes que favorecen la vida personal y social general.

## **CAPITULO III**

### **ANTECEDENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA CRISTÓBAL COLÓN**

#### **3.1 Antecedentes de la Unidad Educativa Cristóbal Colón**

El Colegio salesiano Cristóbal Colón se fundó en el año 1911 por Mons. Domingo Comín; para atender las urgentes necesidades de servicios educativos y pastorales en la comunidad.

En sus inicios, el número de alumnos en la institución no superaba los 100, sin embargo, en el transcurso del tiempo este número se incrementó notablemente llegando hoy a tener más de 2000 alumnos pertenecientes en su mayoría a la clase media.

La institución, nació con la ideología de educar la niñez, adolescencia y juventud en el evangelio y en la educación general; siempre siguiendo guiados por el proyecto de formación del ser humano de Don Bosco, el objetivo actual de la institución es formar una red de instituciones educativas orientadas por la fe católica en Cristo, que aspira a consolidar la convivencia y la reflexión entre la educación y la fe.

Los colegios salesianos tienen en el centro de su método educativo al alumno. Las escuelas salesianas promueven la identidad cultural y el amor por la patria, los valores personales y los de la familia. La educación salesiana apoya a la juventud y promueve la libertad para alcanzar el amor personal y familiar.

### **3.2 Objetivos de la Unidad Educativa Salesiana Cristóbal Colón**

Las alianzas salesianas a nivel mundial <sup>i</sup>(2011) propone los siguientes objetivos que se detallan a continuación

- Desarrollar en sus alumnos y colaboradores el sentido de pertenencia, la conciencia y el trabajo en equipo, para aplicarlo en su día a día.
- Identificar a los colaboradores como pieza clave de la misión educadora de la institución
- Ofrecer valores y conciencia sobre temas educativos actuales,
- Formar una conciencia crítica en los alumnos para que sean capaces de confrontar nuestro mundo y nuestra historia con los valores del Evangelio.
- Vigorizar los hábitos de atención, reflexión y participación activa en la sociedad.
- Promover el valor de la dignidad humana y el respeto a la vida en la sociedad.
- Promover la comprensión y aceptación de sí mismo y de la realidad, para entender la influencia social de cada uno.
- Promover una auténtica educación de amor y familia
- Optar por una educación enfocada en la actitud de servicio y la solidaridad a la sociedad
- Fortalecer la conciencia personal y comunitaria y trabajar con responsabilidad social
- Promover la educación para la paz y la fraternidad entre miembros de una sociedad
- Educar ejercitando la capacidad de dialogo, tolerancia y aceptación de las opiniones de los demás, respetándose a sí mismo.
- Promover la formación de líderes y dirigentes con percepción crítica de la realidad y bases religiosas.

- Brindar ayuda para discernir las opciones profesionales que se presentan en la vida de los alumnos, acompañados de la vocación religiosa
- Acompañar en las vivencias promoviendo una síntesis entre fe, cultura y vida

Como se aprecia, los objetivos se enfocan en los valores que se quieren fomentar como son: la familia, el amor y la persona como centro de la educación. El énfasis está puesto en la espiritualidad y la autorrealización, tanto de los colaboradores como de los alumnos mismos.

### **3.3 Análisis del entorno**

En este apartado se presenta el análisis FODA de la Unidad Educativa Cristóbal Colon.

### 3.4 Análisis FODA de la institución:

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertenecer a la alianza salesiana</li> <li>• Personal con amplia experiencia profesional.</li> <li>• Excelente relación con el gobierno estatal y municipal</li> <li>• Excelente infraestructura física y dotación de equipos tecnológicos.</li> <li>• Oferta educativa diferenciada de la institución</li> <li>• Prestigio en la comunidad.</li> <li>• Experiencia educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de nuevos proyectos educativos salesianos a nivel básico, medio y superior.</li> <li>• Apoyo económico del estado a las instituciones educativas particulares.</li> <li>• Logro de convenios con instituciones educativas regionales y nacionales</li> <li>• Captación de personal con mejor perfil profesional.</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajos ingresos de los profesores</li> <li>• Presupuesto limitado de la institución.</li> <li>• Limitado número de maestros</li> <li>• Falta de medición de clima laboral institucional</li> <li>• Limitado personal administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayores exigencias de requisitos a los docentes a nivel nacional</li> <li>• Inestabilidad política y económica del país</li> <li>• Presencia de nuevos competidores en el campo educativo.</li> </ul>

**Elaborado por:** Allieri Giannina, Baquerizo Adrián (2014)

El cuadro adjunto muestra que entre las principales debilidades institucionales están el bajo ingreso de los profesores y el presupuesto limitado de la institución, aspectos que inciden negativamente en la capacidad de atraer y retener personal profesional con experiencia en el trabajo educativo.

Otro aspecto que requiere atención es el clima laboral institucional que podría ser una de las causas por las que se ha incrementado la rotación del personal en los últimos años.

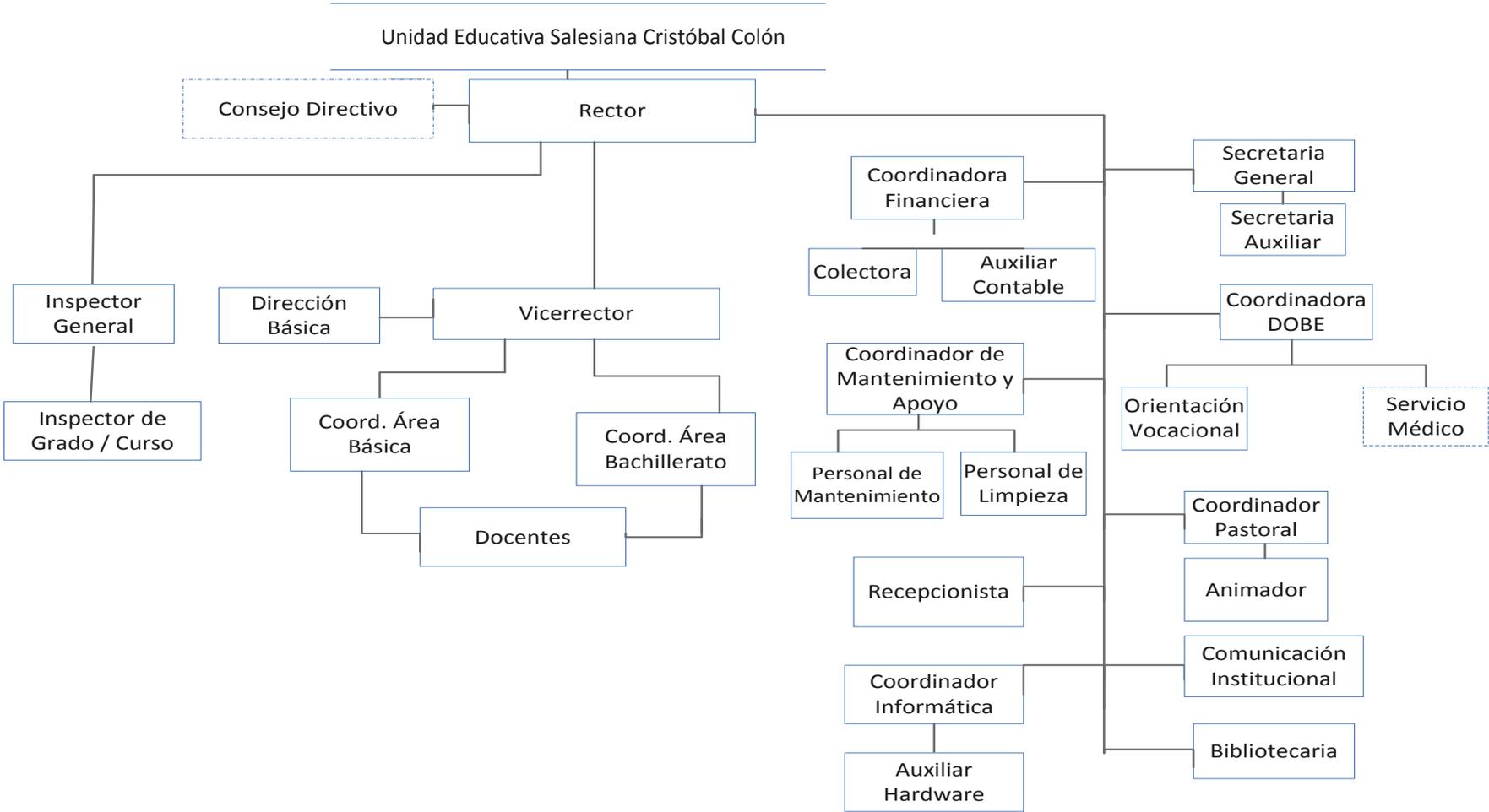
La Unidad educativa Cristóbal Colon posee también varias fortalezas en las que puede sustentar los procesos de cambio que requiere, entre las fortalezas más significativas están el ofrecer a la comunidad un producto educativo diferenciado del que ofrecen otras instituciones educativas, el tener personal con experiencia profesional en el campo de la educación, y el prestigio logrado a lo largo del tiempo, aun cuando este último elemento no asegura de manera alguna su supervivencia indefinida, pues el prestigio requiere ser constantemente renovado con trabajo para que mantenga vigencia en el tiempo.

### **3.5 Organigrama de la Unidad Educativa Salesiana Cristóbal Colón**

La Institución está conformada por 119 colaboradores organizada en 4 grupos, estos son:

- Directivos:
- Rector, Vicerrectora e Inspector General
- Personal Docente: Conformado por 70 colaboradores repartidos en las diferentes áreas de estudio.
- Personal administrativo: Integrado por 28 colaboradores que se dividen en el área de colecturía, Gestión del Talento Humano, Recepción, Informática, Comunicación Institucional y secretaría.
- Personal de Apoyo y Mantenimiento: Cuenta con 18 personas encargadas del aseo y mantenimiento de la Institución educativa.

Figura II. Organigrama de la unidad Educativa Cristóbal Colón



### **3.5.1 Descripción de Funciones:**

#### **A) Rector**

El Rector es la primera autoridad y el representante oficial del establecimiento

Son deberes y atribuciones del Rector las siguientes:

- a) Representar al establecimiento educativo en todos los eventos y responsabilidades que por su jerarquía y función le corresponda hacerlo.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por la Dirección general
- c) Elaborar el presupuesto operativo de la Unidad y enviarlo para su aprobación y controlar su cumplimiento.
- d) Aprobar y firmar cheques de pagos
- e) Firmar y legalizar los estados financieros de la Unidad.
- f) Admitir nuevos alumnos de acuerdo con las políticas y disposiciones de las Unidades educativas.
- g) Informar a la Dirección, sobre el avance académico y administrativo de la Unidad
- h) Analizar y aprobar todas las actividades académicas, sociales, culturales, deportivas, de medio ambiente, salud y otras que integran el proceso educativo, consignadas en el calendario escolar.

Y demás funciones adicionales de dirección de una entidad.

**B) Vicerrector:**

Es el segundo a cargo en ausencia del rector y toma sus funciones en su ausencia, aparte es el encargado de controlar la planificación curricular de cada una de las áreas académicas.

**C) Gerencia o coordinación financiera administrativa**

Maneja la parte administrativa de la institución, inversiones, presupuestos y demás áreas contables financieras. Establece estrategias, define parámetros para ingresos, gastos, y compra de activos de la Institución.

**D) Inspector general**

Con funciones básicas de coordinación de personal y manejo de horarios.

Dentro de estas y a nivel general de dirección de las tres unidades nombradas aparece la unidad de Talento humano de la institución. Se encuentran en este departamento trabajando tres personas:

**E) Coordinadora de talento humano:**

Master en recursos humanos y a cargo de selección, evaluación, motivación y capacitación del personal. Al comienzo lo primero en encontrarse fue con temas pendientes, fue reunirse con el personal fiscal que estaba siendo liquidado para llegar acuerdos de negociación y de mediación en la jubilación patronal y luego el análisis de escalas salariales y ciertos casos puntuales de sueldos.

**F) Auxiliares de talento humano:**

- 1) Apoyo en selección de personal: psicóloga clínica y con experiencia en áreas de recursos humanos.
- 2) Apoyo en labores administrativas de recursos humanos: nómina y gestiones varias.

## **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

### **3.6 Procesos principales del Departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Cristóbal Colón**

Se obtuvo información sobre las funciones del departamento de Recursos Humanos a partir de la entrevista realizada a la Coordinadora del área Talento Humano.

#### **3.6.1 Reclutamiento y selección**

Este proceso inicia con el requerimiento del área, el cual empieza con la existencia de una vacante, este requerimiento (ver anexo III), es llenado por el coordinador de área y aprobada por el Director de la institución.

El reclutamiento de personal se realiza a través de la página *Socio empleo* o por medio de la socialización interna con los colaboradores quienes envían hojas de vida de amigos o conocidos que luego son revisadas por la Coordinadora de Talento Humano la cual decide si se ajustan a los perfiles que requiere la Institución.

Luego se contacta a los candidatos que más se ajustan al perfil haciéndoles las propuestas vía telefónica, en caso de estar interesados se los cita en la institución. A continuación se realiza una entrevista donde los postulantes aportan información sobre aspectos personales, experiencia profesional y conocimientos en el área.

Posteriormente se selecciona una terna de candidatos a los que se les realiza un prueba de aptitudes ya sea numérica, verbal, y una de conocimientos respecto al área en la que va a trabajar. La prueba psicológica de personalidad que se emplea es el 16PF.

Luego de los resultados obtenidos de las entrevistas y las pruebas aplicadas los candidatos obtienen una ponderación (Ver anexo IV), Se verifican entonces referencias personales y laborales de los candidatos, y por último se efectúa la revisión con el Jefe de área y Directivos de toda la información para tomar la decisión de contratar.

Cuando el candidato es seleccionado, se realiza una reunión y se efectúa un acta de entrada del personal, (ver anexo IV).

Para el ingreso a la Institución, todos los aspirantes deben cumplir con el proceso de selección que el Colegio ha establecido, debiendo entregar los siguientes documentos:

- ✓ Cédula de ciudadanía y de votación;
- ✓ Certificados actualizados de solvencia moral y de buena conducta; de espíritu de trabajo y de competencia para las labores a realizar;
- ✓ Certificados de trabajos anteriores;
- ✓ Certificados y documentos académicos,
- ✓ Cédula militar o certificado de antecedentes penales;
- ✓ Fotografías actualizadas.

En caso de que el candidato presente documentos falsos, el Colegio procederá a dar por terminado el contrato de trabajo previo visto bueno otorgado por el Inspector de trabajo.

Todo Colaborador que ingrese a trabajar al Colegio, (salvo los contratos de temporada, eventuales ocasionales y de obra cierta no habituales), deberán suscribir un contrato a prueba por 90 días, plazo durante el cual de acuerdo con la ley, el Colegio o el Colaborador pueden dar por terminado la relación contractual.

### **3.6.2 Inducción**

El proceso de inducción se lo realiza el primer día de trabajo acordado con el personal que está por ingresar a la Institución y ya ha sido seleccionado. Se contacta al colaborador en un determinado horario para que acuda al departamento de Talento Humano y pregunte por la Coordinadora del área encargada de realizar este proceso.

A continuación se le brinda una explicación sobre la cultura, enfoques religiosos, todo lo referente a la salesianidad, objetivos, políticas, horarios, días de pago, beneficios y servicios de la institución.

Luego se realiza un recorrido por las instalaciones del plantel y se presenta al colaborador a los integrantes de las diferentes áreas y departamentos. El jefe directo o el coordinador de área es el encargado de indicar cuáles serán sus funciones y sus responsabilidades, será quien lo guiará en procedimientos necesarios para la correcta realización de las planificaciones anuales, por bloque y diarias. Al concluir se le brindará el material necesario para comenzar a desarrollar sus funciones.

Finalmente el departamento de Talento Humano envía un correo electrónico a todas las áreas notificando el ingreso del nuevo colaborador: Nombres y a qué área corresponde.

### **3.6.3 Capacitación**

En la Unidad Educativa Salesiana Cristóbal Colón la capacitación se realiza para atender los requerimientos del Ministerio de Educación y se las denomina *Jornadas Pedagógicas*,

En estas jornadas pedagógicas participa todo el personal y recibe muchas veces capacitación en temas que poco o nada tiene que ver con el trabajo que realizan, también se utiliza este espacio para repasar cuestiones religiosas, tales como el sentido de la salesianidad y las características del modelo pedagógico de Don Bosco,

El departamento atendió esas necesidades a finales del año 2013 donde se realizó un diagnóstico de necesidades de capacitación de tipo *puesto-persona*, por medio de una reunión general donde a cada uno de los colaboradores se les entregaba un formato para que escriban cada una de las necesidades de capacitación del área correspondiente VER ANEXO V.

La capacitación que se brinda actualmente en la institución salesiana es esporádica y no planificada ya que esta solo cubre necesidades de manera reactiva, sin buscar el desarrollo a futuro del desempeño en el colaborador.

#### **3.6.4 Remuneraciones**

En el Colegio Cristóbal Colon, las políticas salariales fueron definidas a inicios del 2012, se establecieron las escalas salariales correspondientes a los años de servicio, nivel de estudios, y la experiencia que tenga en cargos similares.

Estas políticas se basan en la equidad interna y el mercado externo, considerando al mismo tiempo su desempeño dentro del área, capacidad y talento del colaborador.

Según la Coordinadora del departamento de Talento Humano, se han reflejado resultados positivos y esto ha ayudado a mantener la motivación del personal en general.

#### **3.6.5 Evaluaciones de Desempeño**

La evaluación de desempeño que se realiza en la Institución está solamente dirigida a los docentes y se la realiza cada dos años. Estos son evaluados por los alumnos, que son convocados en la sala de cómputo del plantel y mediante un software creado por el técnico informático califican al personal docente.

El método de evaluación aplicado es el de escalas gráficas en donde se muestran las siguientes opciones: Insatisfactorio, Regular, Bueno, Excelente.

Los resultados obtenidos de las evaluaciones, son revisados por los jefes de área y directivos para luego dar la retroalimentación al colaborador a fin de mejorar su desempeño.

Estas evaluaciones de desempeño servirán a futuro para el diagnóstico de necesidades y planes de capacitación de los docentes.

## CAPITULO IV

### ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS ENTREVISTAS

#### 4.1. Análisis de los resultados obtenidos en las entrevistas:

La información que se presenta a continuación fue obtenida de las entrevistas realizadas a 25 Colaboradores de la Unidad Educativa, (2 directivos, 4 administrativos y 19 docentes) con un promedio de seis años de labores en la Institución

El departamento de Talento Humano está integrado por la Coordinadora y dos asistentes y reporta al Rector y al Consejo Directivo.

*Directivos de la Institución:* (Vicerrectora- Inspector General, Coordinadora de Talento Humano) Los Directivos manifiestan que el Departamento de Recursos Humanos realiza labores administrativas tales como tramitar los permisos del personal, realizar trámites en el IESS, control de faltas – atrasos, administrar la nómina y desvinculaciones.

Mencionan también que Recursos Humanos es eficiente en el proceso de reclutamiento y selección pues siempre ingresan personas aptas para los puestos vacantes, pero que no obstante, le falta mejorar en los subsistemas de capacitación y evaluación del desempeño, comunicación y el clima laboral.

*Personal administrativo:* (Recepcionista, Secretaria, Colectora, Asistente contable) Los entrevistados opinan que la gestión del departamento de Talento Humano es buena, porque muestran apertura y disposición para la solución de problemas y atender las necesidades económicas del personal.

Agregan también que se requiere atender más el clima organizacional, brindar nuevos incentivos al personal, implementar y coordinar capacitaciones, e integrar al personal de todas las áreas mediante actividades recreativas.

*Personal Docente:* el personal docente opina que Recursos Humanos debería coordinar capacitaciones específicas para el personal de cada una de las áreas de la institución de acuerdo a las necesidades existentes en ellas.

Opinan también que son esporádicas las evaluaciones de desempeño y que no se retroalimenta oportunamente a los evaluados.

Los docentes de reciente ingreso refirieron que están satisfechos con la remuneración que perciben y que en este aspecto la Unidad Educativa se diferencia claramente de otros colegios de Guayaquil.

Respecto al proceso de selección, mencionaron que existe demora en la aprobación de perfiles y para el ingreso de personal debido a la excesiva burocracia.

Reconocen finalmente que existen problemas de clima y comunicación organizacional de los que debería ocuparse el departamento de Recursos Humanos.

Según la Coordinadora del área, el departamento de Talento Humano, fue creada para atender las necesidades del personal de la institución, su función básicamente es administrativa ya que se ocupa de la elaboración de la nómina y la selección de personal. Sin embargo existen aspectos que aún no se han trabajado y mejorado como son la capacitación, la evaluación del desempeño, el clima laboral y la motivación del personal.

En su mayoría el personal que labora en la Institución poseen títulos profesionales y experiencia en el cargo; pero a la vez, son personas creyentes en la doctrina salesiana de la iglesia católica, poseedoras de

solidos valores morales y éticos, lo que garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El departamento de Talento Humano interviene en la solución de los conflictos que surgen entre la dirección y los empleados. Estos problemas surgen muchas veces como consecuencia de la indefinición de las responsabilidades de los puestos de trabajo, la incipiente evaluación del desempeño, el no proporcionar información oportuna a los colaboradores, el favoritismo hacia ciertos empleados y el mantener indefinidamente a los malos empleados en la institución.

La Coordinadora de Talento Humano destaca la necesidad de realizar cambios urgentes para mejorar la motivación e integración del personal.

El departamento de Talento Humano no realiza actividades de mejoramiento del clima laboral, esto se debe según la Coordinadora de Recursos Humanos, al escaso tiempo del que se dispone y a la ausencia de compromiso de los colaboradores.

A modo de resumen, las conclusiones generales son las siguientes:

Que la Institución posee un efectivo proceso de reclutamiento y selección.

Que las evaluaciones del desempeño están orientadas solo a los docentes y no reflejan el grado de contribución de cada colaborador al proyecto educativo.

Que el esquema de remuneraciones es inequitativo ya que no reconoce la experiencia, los años de servicio y las contribuciones particulares de las personas al desarrollo del proyecto educativo.

Que entre los aspectos poco atendidos por el departamento de Recursos Humanos están los de la comunicación y la integración del personal.

Que la capacitación debería ser promovida permanente y estar orientada a las necesidades actuales del personal.

Que es necesario atender el clima laboral de la Institución, a fin de promover la comunicación y la integración del personal de todos los departamentos.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

En este capítulo se muestran las conclusiones y recomendaciones producto del análisis de la gestión del departamento de Talento Humano en la Unidad Educativa Salesiana Cristóbal Colón.

#### **5.1. Conclusiones**

##### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Las responsabilidades del personal no son claras

Áreas no trabajan de manera efectiva en conjunto

Niveles de servicio entre departamentos no es bueno

La integración de las áreas es más por necesidad que por una forma de trabajo

No se delegan adecuadamente responsabilidades.

Existe muy poca integración y nivel de servicio con otras áreas

Las áreas funcionan parcialmente como equipos de trabajo

La organización no promueve equipos poli funcionales

No existe un ambiente de cooperación entre las áreas

Escaso trabajo en equipo

##### **LIDERAZGO**

Los cambios no son comunicados por las cabezas de área al personal

Los Directores de área conocen parcialmente los problemas que ocurren en la Institución.

Los Directores no actúan como equipo

Los Directores de área no comprenden plenamente los intereses de la organización

Los problemas son evitados en vez de encararlos

Los Directores de área no pueden implementar mejoras de manera exitosa

## **INFRAESTRUCTURA**

Existe adecuada infraestructura física

El personal tiene acceso a todos los recursos y materiales necesarios para desarrollar su labor

## **CAPACITACION Y DESARROLLO**

La Institución no brinda entrenamiento, ni formación efectiva a los empleados

La capacitación que se realiza es esporádica y reactiva, y no responde a las necesidades del personal, en algunos casos, solo se atienden necesidades emergentes del personal.

## **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

El proceso de reclutamiento y selección es informal.

Perfiles de cargo desactualizados

## **EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

El método de evaluación del desempeño utilizado en la Unidad Educativa Cristóbal Colon es el de escalas gráficas, que no refleja adecuadamente la contribución de cada Colaborador a la Institución ni tampoco sirve para que la organización planifique actividades de capacitación.

## **ANALISIS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES**

El departamento de Talento Humano cuenta con perfiles de cargos, pero no posee manuales de funciones actualizados.

El departamento de Talento Humano tiene procesos de mejora pendientes tales como los manuales de funciones, manuales de procesos, políticas y procedimientos.

La falta del manual de descripción de funciones también genera duplicidad de funciones.

Al no tener procesos claros y documentados, es frecuente que existan órdenes y contraórdenes que dificultan la realización de las tareas,

## **CLIMA ORGANIZACIONAL**

No existen proyectos de desarrollo institucional o crecimiento de la Unidad Educativa auspiciados por el departamento de Talento Humano.

Carecen de iniciativas que promuevan la integración del personal, tampoco existe una herramienta para evaluar el clima laboral de la institución.

Las tareas del personal del departamento son casi exclusivamente administrativas tales como entregar los roles, realizar avisos de entrada y salida, elaborar contratos etc.

El personal conoce de manera limitada la misión – visión y objetivos de la Unidad Educativa.

## 5.2 Recomendaciones

A partir de los resultados obtenidos, se formulan las siguientes recomendaciones:

Elaborar el plan estratégico de la Institución que contenga: visión, misión, valores y objetivos.

Realizar la planificación estratégica del departamento de Recursos Humanos alineado con el plan estratégico de la Institución.

Definir los principales objetivos, estrategias y valores de esta área y esclarecer cómo estos apoyaran a los objetivos de la Institución.

Desarrollar una gestión estratégica de Recursos Humanos, a partir del rediseño de los subsistemas de selección del personal, capacitación, evaluación del desempeño,

Definir las políticas y reglamentos para la administración del Recurso Humano.

Fortalecer el liderazgo y las prácticas gerenciales de los Jefes y Directores de Área.

Elaborar y difundir el plan de comunicación interno

Realizar la valoración de cargos, a fin de contar con criterios técnicos de administración de los temas remunerativos que establezcan de una manera objetiva las remuneraciones del personal.

Desarrollar un sistema de evaluación y remuneración variable para el personal en base al cumplimiento de metas y objetivos.

## GLOSARIO

**Talento Humano:** Se refiere a las personas con alto desempeño que son aptas y poseen talentos, competencias, experiencias, motivaciones y aptitudes para determinada ocupación o labor y la realizan de una manera óptima.

**Competencias:** Es el conjunto de conocimientos, y habilidades cognitivas y físicas, que posee una persona y que le permiten realizar una labor de manera óptima.

**Duplicidad de funciones:** dos o más personas que realizan una misma función dentro de un área determinada

**Autocrático:** Es una forma de organización y sistema de administración de personal en donde la toma de decisiones recae en una sola persona o un grupo de personas.

**Salesianidad:** Es el patrimonio de valores espirituales y pedagógicos dejados en herencia por Don Bosco

**Ponderación:** Es el peso o la relevancia que se le da a alguna prueba psicométrica dentro del organizacional

**Pecuniario:** se refiere al dinero líquido, es decir, en efectivo (billetes y monedas de disponibilidad inmediata).

**Orientación al cliente interno y externo:** Capacidad para crear el ambiente adecuado para que la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.

**Responsabilidad social:** Capacidad para proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la sociedad en áreas en las cuales esta presenta mayores carencias, y por ende mayor necesidad de ayuda y colaboración.

**Conocimientos técnicos:** Capacidad para poseer, mantener actualizados y demostrar todos aquellos conocimientos y/o experiencias específicas que se requieran para el ejercicio de una función a cargo,

**Capacidad de planificación y organización:** Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades en una área o proyecto, y especificar las etapas, acciones, plazos, y recursos requeridos para el logro de los objetivos.

**Comunicación eficaz:** Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por lo demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales.

**Estructura jerárquica:** define el lugar que ocupa un puesto o cargo en la organización.

## BIBLIOGRAFÍA:

- Bridges, W. (1996). *Como crear nuevas oportunidades*, Ed. Prentice Hall, California.
- Bustillo, C. (1988). (1994) "La gestión de recursos humanos y la motivación de la persona", *Revista Capital Humano*, España.
- Byars, Ll. y L. Rue, (1996). *Gestión de recursos humanos*, Ed. Irwin, España.
- Byrne, J. (1996). "Liderando el cambio", *Revista Horizonte Empresarial*, España no 2075.
- Cantera, F.(1995). "Del control externo a la auditoría de recursos humanos", en: *La nueva gestión de recursos humanos*, Ed. Gestión 2000, Barcelona.
- Chiavenato, I. (1986). *Introducción a la teoría general de la administración*, Ed. Mc Graw Hill, México.
- Chiavenato, I. (1997). *Administración de Recursos Humanos*. Ed. Mc Graw Hill,
- Chruden, H. y A. Sherman (1987). *Administración de personal*, Ed. Continental, México.
- Cowling, A y James P. (1997). *La esencia de la administración de personal y las relaciones industriales*. México. Ed. Prentice Hall Hispanoamericana.
- Dessler, G. (1994). *Administración de personal*, Ed. Prentice Hall Hispanoamericana S.A., México.
- Drucker, P. (1992). *Managing for the future*, Ed. Truman Talley Books Dutton, New York.
- Fayol, H. (1954): *Administración industrial y general*, Ed. Atlas, Sao Paulo.
- French, W. (1993). *Administración de personal: Desarrollo de recursos humanos*, Ed. Limusa, México.

- Louart, P. (1994). *Gestión de los recursos humanos*, Ed. Gestión 2000, S.A. Barcelona.
- Milkovich, G. y Boudreau, J. (1994). *Dirección y administración de recursos humanos*, Ed. Addison-Wesley Iberoamericana S. A., EUA.
- Puchol, L (1994). *Dirección y gestión de recursos humanos*, Ed. Perspectivas y prospectivas, España.
- Robbins, S. (1994). *Comportamiento organizacional*, Ed. Prentice Hall Hispanoamericana, México.
- Ross, J. (1997). Capital intelectual: lo que se puede medir se puede gestionar, *Harvard Deusto Business Review*, no. 78, mayo/junio.
- Sikula, A. y J. McKenna (1989). *Administración de recursos humanos. Conceptos prácticos*, Ed Limusa S.A., México.
- Stonner, J. y Ch. Wankel (1989). *Administración*, Ed. Prentice Hall Hispanoamericana, México.
- Zayas, P. (1996). *¿Cómo seleccionar al personal de la empresa?*, Ed. Academia, Ciudad Habana.
- Alles, M. (2009). *Diccionario de competencias La Trilogía: las 60 competencias más utilizadas*, 1ª ed. Granica. Buenos Aires.
- <http://definicion.de/institucion/>
- [http://noticiasenlinea.com.ec/actualidad/18895\\_ecuador-registra-una-tasa-de-analfabetismo-de-68-segun-el-inec.html](http://noticiasenlinea.com.ec/actualidad/18895_ecuador-registra-una-tasa-de-analfabetismo-de-68-segun-el-inec.html)
- <http://servicios2.abc.gov.ar/lainstitucion/revistacomponents/revista/archivos/anales/numero05/archivosparaimprimir/18.vargas.pdf>
- [http://superley.ec/raqueldonoso/ejem\\_Foda.htm](http://superley.ec/raqueldonoso/ejem_Foda.htm)
- <http://uemach.bligoo.ec/gestion-administrativa-educativa>
- <http://www.aciprensa.com/santos/santo.php?id=36>
- [http://www.cesdonbosco.com/actos/Seminario\\_Intercontinental/Red\\_US.asp](http://www.cesdonbosco.com/actos/Seminario_Intercontinental/Red_US.asp)
- <http://www.dbosco.net/index.htm>
- <http://www.eclac.org/publicaciones/xml/5/37895/dp-impacto-social-economico-analfabetismo.pdf>

- <http://www.ecuadorencifras.com/cifras-inec/main.html>
- [http://www.mineduc.cl/usuarios/convivencia\\_escolar/doc/201103071604370.Mineduc%20Fundacion%20Chile%20Gestion de Recursos Humanos en la Escuela Un desafio Permanente.pdf](http://www.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201103071604370.Mineduc%20Fundacion%20Chile%20Gestion%20de%20Recursos%20Humanos%20en%20la%20Escuela%20Un%20desafio%20Permanente.pdf)
- <http://www.hoy.com.ec/noticias-ecuador/el-analfabetismo-disminuye-en-ecuador-218949.html>
- <http://www.mejuyuy.gov.ar/download/glosario.pdf>
- <http://www.salesianocusco.edu.pe/content/nuestra-institucion/perfil-del-educador-salesiano.html>
- <http://www.salesianos.org.ec/>
- <http://www.ups.edu.ec/el-contexto-de-las-ius>

## ANEXO I. ENTREVISTA A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

**Área: Vicerrectorado**

**Cargo: Vicerrectora**

**Edad: 52 años**

1. *¿Cuánto tiempo ha trabajado en la Institución?*

21 años

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

Solamente en el Cristóbal Colón

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

Para ser pocas personas si manejan bien ciertos procesos pero pienso que aún le falta trabajar en varios de ellos.

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

Realiza los procesos de selección, a finales del año 2013 realizaron una reunión para detectar las necesidades de capacitación y obviamente las funciones diarias como roles, préstamos y nomina

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

Considero que le falta realizar las respectivas evaluaciones a todo el personal, no solamente a los docentes y también trabajar con la comunicación y el ambiente laboral

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

Sería perfecto que implementara todos los procesos que realizaría cualquier empresa grande, cumpliendo con las disposiciones del ministerio de educación

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*

Considero que es un proceso llevado con mucha eficacia, donde siempre ingresa la persona más apta

8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*

*Falta trabajar en esta parte como ya lo dije anteriormente sería una de las funciones que se deberían de mejorar*

9. *¿Es evaluado su desempeño por la Institución?*

No hay una evaluación hacia los directivos

**Área: Inspectoría**

**Cargo: Inspector General**

**Edad: 58 años**

1. *¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la Institución?*

26 años

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

Si, Academia Naval Guayaquil

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

Considero que hacen una buena labor

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

Permisos de salida y nos ayudan con cualquier trámite en el iess, los procesos de selección y lo correspondiente a pagos y roles

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

Falta trabajar con la integración de cada uno de los colaboradores de la institución

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

Mejorar con los procesos de retroalimentación con respecto a permisos de salida de docentes para poder estar atentos.

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*

Considero que es un buen proceso, lo realiza directamente la Ing.  
Mónica Gómez

8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*

*Falta promover más espacios de integración del personal, más actividades y mejorar la comunicación*

9. *¿Es evaluado su desempeño por la Institución?*

No nos realizan evaluación

**Área: Lengua y Literatura**

**Cargo: Docente y directora del área**

**Edad: 46 años**

1. *¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la Institución?*

2 años

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

Si, Unidad Educativa María Auxiliadora

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

Es muy buena la gestión que realizan, está conformado por tres personas

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

Entrega de roles, permisos, documentos del Seguro social y se ocupa de la parte humana

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

En cuanto a calidad lo considero bien, cuenta con el apoyo del departamento y ayuda necesaria en lo que he requerido, excelente calidad humana. Preocupación en cuanto a capacitación en temas que vayan acorde al área, pero considero que si se dan varios cursos ya sea en parte educativa y espiritual.

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

Por el número del cuerpo docente, se necesita un mayor personal en ese departamento ya que en la fila de roles de pagos hay muchas personas esperando, se brindaría mejor atención y acercamiento al cliente.

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*

Se tiene un buen filtro al momento de la selección, en mi caso en la clase demostrativa estuvo la coordinadora de RRHH, vicerrector y jefe de área, luego la entrevista personal. Se consideró mucho que ya había trabajado en un colegio salesiano y que estaba dentro del perfil que buscaban.

8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*

*Si ya que el departamento muestra interés en el personal docente y en cierta manera si se trasmite la cultura de la institución.*

9. *¿Es evaluado su desempeño por la Institución?*

La evaluación la realiza el jefe de área con las visitas áulicas, los estudiantes por medio del sistema.

**Área: Ciencias naturales-secundaria**

**Cargo: Docente**

**Edad: 34 años**

1. *¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la Institución?*

*8 años*

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

*Si en el colegio Americano*

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

*Se interesan en el bienestar en cuanto al desarrollo del trabajo*

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

*Selección, inducción*

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

*Falta un psicólogo que maneje el tema relación docentes-personal admirativo que sea un intercomunicador y realizar entre las dos partes. Si bien es cierto hay apertura para la comunicación, pero hay ciertos temas que no son flexibles a la negociación por ejemplo un aumento de sueldo, ya que no hay una interpretación o análisis de estudio del peso del trabajo que se realiza comparado a otros y no existe esa diferenciación. Las capacitaciones más van dirigidas a la salesianidad y deberían de optar más en la parte de actualización conocimientos.*

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*  
*Mejor capacitación y revisión salarial.*
7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*  
*A más de la experiencia que tuve en mi proceso de selección, no conozco como lo realiza el departamento.*
8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*  
*Si pero aún le falta.*
9. *¿Es evaluado su desempeño por la Institución?*  
*Se la realiza dos veces al año por el jefe de área.*

**Área: Ciencias naturales**

**Cargo: Profesor de ciencias naturales, biología y jefe de área**

**Edad: 49 años**

1. *¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la Institución?*

20 años

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

No, primer y único trabajo

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

Es una implementación que se la hizo pocos años atrás y que es de mayor importancia para el desarrollo de las actividades del colegio.

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

Siempre trata de suplir las necesidades del recurso humano además de contratar y cubrir vacantes de docentes.

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

No podría indicar ya que no es mi área y no tengo una relación directa.

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

Que haya una mayor cobertura respecto a actualizaciones profesionales.

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*

*Bueno se receptan carpetas, se hacen entrevistas, clase práctica, valoran y se realiza un informe para hacer la selección final.*

8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*

*Se necesita mejorar un poco el clima.*

9. *¿Es evaluado su desempeño por la Institución?*

*Se realizan a través de las fichas del departamento y a través del vicerrectora dos veces al año.*

**Área: Computación**

**Cargo: Docente**

**Edad: 30 años**

1. *¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la Institución?*

3 años

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

Si

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

Si lleva un buen manejo conozco a todas las personas del departamento

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

Ellos están a cargo por ejemplo si un maestro falta o tiene que salir tiene archivos de carpetas disponibles para cubrir o reemplazar a esa persona.

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

Yo opino que no falta nada, capacitación, ya que se recibe más a nivel de docencia se realizan seminarios.

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

Las funciones que desempeñan las están haciendo bien.

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*

*Hacen una buena selección de personal, pasan por diferentes etapas, entrevistas con el maestro, clase demostrativa.*

8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*

*Si se preocupan del recurso humano.*

9. *¿Es evaluado su desempeño por la Institución?*

*Si por mi jefe de área, cada docente es evaluado por cada jefe de área y brinda la retroalimentación.*

**Área: Deportes**

**Cargo: Profesor de educación física-primaria**

**Edad: 50 años**

1. *¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la Institución?*

15 años

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

*Sí, varias (30 años como docente)*

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

*Es muy bueno, sirve para ayudar a muchos compañeros, tienen todos los archivos y documentos del personal.*

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

*Ayuda al personal, capacita y evalúa necesidades de la misma.*

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

*Me parece bien, aunque no tengo tanta cercanía o relación directa con este departamento como para dar mi opinión.*

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

*Comunicación abierta, no tengo inconvenientes con la atención del departamento.*

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*  
*Este proceso es muy bueno, se pasa por un buen filtro.*
8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*  
*Sí, no hay problemas al menos con mis compañeros del área.*
9. *¿Es evaluado su desempeño por la Institución?*  
*Si cada dos años, la realiza vicerrector.*

**Área: Matemáticas**

**Cargo: Docente**

**Edad: 29 años**

1. *¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la Institución?*

2 meses

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

Si, en Santa Mariana de Jesús

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

Es organizado, preocupado por el componente humano

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

A más de preocuparse de la organización económica también se interesa por el personal y que tengan un bienestar emocional, ambiente adecuado para realización de sus actividades, es un nexo entre directivos y padres de familia.

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

Le hace falta personal, es una observación visual que el departamento solo tiene tres personas, yo creo que falta personal.

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

*Creo que está cumpliendo con las principales funciones. La parte de capacitación es más llevada por parte de los Directivos, deciden en conjunto y asesoría con Recursos Humanos. Es más manejada docentes con Directivos.*

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*

*Excelente. Por experiencia propia tuve que hacer un curso de méritos entre 5 profesores, entrevista personal donde se verificó referencias, curriculum, charla sobre parte laboral, funciones, se dieron directrices del proceso de selección, clase demostrativa entre profesores de área y directivos que en conjunto con recursos humanos decidieron. No se tomaron pruebas psicológicas ni de conocimiento.*

8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*

*Sí, están pendiente preguntando como estamos, horarios, como me llevo con los otros docentes, las instalaciones más que todo porque soy nuevo. La cultura es buena a nivel de docentes, en cambio los alumnos recién se están formando y es transmitida por los docentes.*

9. *¿Es evaluado su desempeño por la Institución?*

*Si cada 2 meses por parte del coordinador de área y alumnos.*

**Área: Informática**

**Cargo: Docente de computación**

**Edad: 36 años**

1. *¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la Institución?*

*2 años*

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

*Sí, en varias*

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

*Pienso que la administración es ordenada y atenta al servicio.*

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

*Selección, inducción, nóminas*

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

*Una mayor infraestructura y personal*

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

*Servicios de apoyo al personal, desarrollo y planes de carrera*

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*

*Es bueno, largo pero eficiente.*

8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*

*En transmisión de la cultura si, en mejorar el clima no.*

9. *¿Es evaluado su desempeño por la Institución?*

*Si por el coordinador del área.*

**Área: Química**

**Cargo: Docente**

**Edad: 40 años**

1. *¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la Institución?*

*5 años*

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

*Sí, en varias*

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

*Es organizado y hacen una buena gestión*

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

*Reclutamiento y selección, nóminas, entrega de roles y gestión de permisos*

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

*Le falta preocuparse por evaluar mejor al personal y capacitarlo.*

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

*Capacitación y ascensos-promociones.*

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?  
Cumple varios pasos y es bien llevado.*
8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?  
No*
9. *¿Es evaluado su desempeño por la Institución?  
Si por el coordinador del área.*

**Área: Religión**

**Cargo: Docente**

**Edad: 35 años**

1. *¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la Institución?*

5 años

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

Sí

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

*Si hay apertura al personal que va con dudas y ayudan en cualquier gestión que se les solicite.*

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

*Servicio al cliente, selección, entrega de roles, gestión de permisos y ausentismos.*

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

*Más personal e incentivos y revisión de funciones y salarios.*

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

*Selección por competencias*

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*  
*Es bueno y efectivo a mi parecer*
  
8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*  
*Si pero poco*
  
9. *¿Es evaluado su desempeño por la Institución?*  
*Si por el coordinador del área.*

**Área: Deportes-Cultura física (básico y diversificado)**

**Cargo: Profesor encargado del gimnasio**

**Edad: 32 años**

1. *¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la Institución?*

2 años

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

*Si, en la Federación 3 años, Martha Bucaram 3 año y esporádicamente 1 año*

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

*Es bueno*

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

*Distribuyen el rol, gestionan préstamos, selección de personal educativo y de mantenimiento*

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

*Que realicen revisiones salariales*

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

*En el colegio es mucho mejor que en las otras instituciones en las he trabajado, acá no veo falencias.*

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*

*Es bueno, me hicieron entrevistas, me tomaron pruebas psicológicas, clase demostrativa y finalmente el parlamento de sueldo y contratación.*

8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*

*No se involucra en mejorar ambiente, ya que las áreas se encuentran divididas.*

9. *¿Es evaluado su desempeño por la Institución?*

*Somos evaluados por los clubes y alumnos.*

**Área: Física**

**Cargo: Profesor de Física**

**Edad: 33 años**

1. *¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la Institución?*

3 años

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

Si

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

Es buena su gestión, se preocupa por el personal y atiende sus necesidades

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

Selección de personal, inducción, permisos, cubrir vacantes y reemplazos, entrega de roles.

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

Personal y manejar más subsistemas en el departamento

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

Manejo y análisis de remuneraciones, clima laboral, capacitación continua.

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*

Es muy bueno, a mi parecer es el mejor subsistema que aplican.

8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*

*No mucho*

9. *¿Es evaluado su desempeño por la Institución?*

Si por el coordinador de área.

**Área: Matemáticas**

**Cargo: Docente de Física**

**Edad: 48**

1. *¿Cuánto tiempo ha trabajado en la Institución?*

3 años

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

En muchas

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

Considero que es un buen departamento cumple con lo que tiene que cumplir

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

No estoy al tanto de las funciones que realiza

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

Supongo que trabajar con la integración del personal

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

Realizar capacitaciones específicas para cada área

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*

*Imagino que es bueno*

8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*

*Considero que si la salesianidad es algo que tenemos bien estudiado*

9. *¿Es evaluado su desempeño por la Institución?*

*Si por el coordinador del área.*

**Área: Idioma extranjero**

**Cargo: Docente primaria**

**Edad: 34 años**

1. *¿Cuánto tiempo ha trabajado en la Institución?*

5 años

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

Sí, pero a medio tiempo

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

Hacen una buena gestión.

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

Es bueno, hace buena gestión en lo que es cuando pido licencias por salud he sacado provecho del seguro social, el departamento me explica y apoya en los pasos a seguir, busca reemplazo para cuando se necesita.

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

Yo opino que es completa la gestión, pero para los permisos se pide muchas firmas y autorizaciones.

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

Mejor nivel de capacitación a nivel de área ya que es nula. Toda la capacitación profesional se la debo a la otra institución en la que trabajo.

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*

*Por lo que yo participe antes de ingresar no fue tan fácil, tuve 2 entrevistas, 2 pruebas escritas, 2 clases demostrativas.*

8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*

*Si ya que si se transmite la misión y visión.*

9. *¿Es evaluado su desempeño por la Institución?*

*Somos evaluados por director de área, evaluador externo, 2 veces al año. (Pearson education).*

**Área: Arte y Música**

**Cargo: Docente/Jefes de Área**

**Edad: 32 años**

1. *¿Cuánto tiempo ha trabajado en la Institución?*

7 años

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

Sí, en varias

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

Considero que hacen lo que está a su alcance

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

Selección, inducción, nóminas

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

Más personal

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

Más capacitaciones para el crecimiento profesional

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*

Es bueno

8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*

*En transmisión de la cultura si, en mejorar el clima no.*

9. ¿Es evaluado su desempeño por la Institución?

Si por vicerrectorado

**Área: Lengua extranjera**

**Cargo: Profesor de inglés sección elemental básico**

**Edad: 48 años**

1. *¿Cuánto tiempo ha trabajado en la Institución?*

1 año

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

Sí, en varias

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

Buena organización y decisión al momento de escoger personal

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

Selección del personal, inducción al momento de ingreso, funciones de carácter social respecto al seguro.

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

No ha tenido falencias y han sido eficientes ya que han cumplido con todas mis expectativas.

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

Organizar más frecuentemente cursos de capacitación

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*

Muy bueno

8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*

*Definitivamente sí.*

9. ¿Es evaluado su desempeño por la Institución?

Dos veces al año por el colegio y dos veces por el área.

**Área: Matemáticas**

**Cargo: Docente**

**Edad: 50 años**

1. *¿Cuánto tiempo ha trabajado en la Institución?*

Con los salesianos 30 años, y con la institución 9 años

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

Sí, Margarita Bosco 21 años y Cristóbal Colón 9 años

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

Buena, en aspecto general está bien llevada.

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

En el departamento de Talento Humano hay tres personas cada una maneja diferentes instituciones: Margarita Bosco y Domingo Comín, otra Cristóbal Colón y la Coordinadora que supervisa todo.

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

Debería de haber mayor comunicación entre trabajadores y RRHH. Ya que cuando piden permisos pero no se pregunta la razón. Falta capacitaciones sobre relaciones humanas.

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

Organizar más cursos de capacitación

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*

*Las carpetas son recibidas, se contacta a la persona, se da una entrevista, clase demostrativa. Muchas veces se escoge a la persona por referidos a pesar de que se dice que se sigue todo el proceso, pero muchas veces no.*

8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*

*El clima no es muy bueno y la cultura se trata de cumplir la misión para llegar a cumplir la visión.*

9. *¿Es evaluado su desempeño por la Institución?*

*Aquí se evalúa según las áreas por los coordinadores, 2 veces en el quinquimestre.*

**Área: Preescolar**

**Cargo: Inspectora**

**Edad: 32 años**

1. *¿Cuánto tiempo ha trabajado en la Institución?*

8 años

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

Sí

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

*En una parte si es buena, ya que está al pendiente de las situaciones aunque hay momentos que la comunicación colaborador –departamento no fluye.*

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

*Se encargan de la parte de pago de sueldos, distribución de maestros a cada una de las áreas, liquidaciones de personal.*

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

*Inconvenientes con la nueva modalidad de permisos, faltas. Carece de comunicación efectiva.*

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

*Deberían preocuparse de las necesidades y bienestar de los colaboradores, más humanos y pendientes de problemas que tengan.*

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*

*Se da clase demostrativa y magistrales, considero que es bueno.*

8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*

*No en su totalidad, falta mucho, el personal muchas veces no es abierto al cambio.*

9. *¿Es evaluado su desempeño por la Institución?*

*Como inspectora no hay evaluación.*

**Área: Deportes**

**Cargo: Encargado de dirección de deportes**

**Edad: 50 años**

1. *¿Cuánto tiempo ha trabajado en la Institución?*

10 años

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

Sí, en 7 instituciones

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

Cumple con todas las labores necesarias

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

A parte de ayuda a los profesores, solicitar autorizaciones, ver planificaciones en caso de falta (reemplazos)

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

Debería dividirse en tres partes, va dirigido a soporte a docentes, administrativos, servicios.

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

Capacitación permanente y una oficina de mediación.

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*

No me gusta. La comisión que realiza la selección debería de estar conformada mínimo por uno o varios docentes que conformen el área, pero ocurre lo contrario hay puros directivos y una sola persona del área.

8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*

*No es tan bueno y no creo que se esté trabajando en ello.*

9. *¿Es evaluado su desempeño por la Institución?*

Según ellos sí, según yo no. No llega una retroalimentación. Cuando llega la evaluación llega una represión. Evalúan los alumnos, muchas veces si calificaste mal al alumno este después califica mal.

**Área: Ciencias sociales**

**Cargo: Docente**

**Edad: 35 años**

1. *¿Cuánto tiempo ha trabajado en la Institución?*

8 años

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

Sí, en varias

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

*Pienso que la administración es ordenada y atenta al servicio.*

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

*Selección, inducción, nóminas*

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

*Una mayor infraestructura y personal*

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

*Servicios de apoyo al personal, desarrollo y planes de carrera*

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*

*Es bueno, largo pero eficiente.*

8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*

*En transmisión de la cultura si, en mejorar el clima no.*

9. ¿Es evaluado su desempeño por la Institución?

Si por el coordinador del área.

**Área: Administrativa**

**Cargo: Colectora**

**Edad: 36 años**

1. *¿Cuánto tiempo ha trabajado en la Institución?*

6 años

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

Sí

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

El departamento está constituido por tres personas que hacen bien su trabajo y tratan de crecer a fin de mejorar sus procesos

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

*Se preocupan de la parte humano, trato con el personal, servicio al cliente, contratación e inducción del mismo a su nuevo puesto de trabajo.*

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

*Le falta crecer e implementar mecanismos de motivación y retención de personal.*

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

*Encuestas de clima laboral y planes de carrera.*

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*

*Es bueno ya que se siguen varios pasos para la selección con entrevista y confirmación de referencias.*

8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*

*Sí, pero muy poco.*

9. *¿Es evaluado su desempeño por la Institución?*

*Por mi jefe de área.*

**Área: Administrativa**

**Cargo: Secretaria**

**Edad: 38 años**

1. *¿Cuánto tiempo ha trabajado en la Institución?*

11 años

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

Si

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

Tiene la apertura tratando de solucionar y cumplir con las necesidades que requiere el personal.

*Gestiona permisos y cubre puesto cuando se necesita un reemplazo*

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

Selección, permisos de salidas y pagos

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

*Le falta crecer, desarrollar programas de incentivos y motivación*

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

*Desarrollo profesional y planes de carrera*

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*

*Cumple con pasos detallados para la buena selección y ayudar en el desarrollo de habilidades.*

8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*

*Fomentar la cultura y se trata de transmitir los principios salesianos y el clima es llevadero.*

9. *¿Es evaluado su desempeño por la Institución?*

*Si por mi jefe inmediato.*

**Área: Administrativa**

**Cargo: Asistente contable**

**Edad: 32 años**

1. *¿Cuánto tiempo ha trabajado en la Institución?*

5 años

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

No

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

Es un departamento que tiene poco tiempo, pero que se ha ido desarrollando dentro de su área.

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

*Aquí en la institución se enfoca en selección de personal, inducción, realización de avisos, contratos y pagos y liquidaciones.*

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

*Le falta implementar y coordinar capacitaciones a todo el personal, involucrar a todas las áreas en actividades a fin de que cooperen entre ellas.*

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

*Capacitación y encuestas de clima laboral.*

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*

*Es bueno y cumple varios pasos: entrevistas, pruebas, finalmente se habla términos salariales y de funciones.*

8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*

*Muy poco.*

9. *¿Es evaluado su desempeño por la Institución?*

*Si por mi jefe inmediato.*

**Área: Administrativa**

**Cargo: Recepcionista**

**Edad: 30 años**

1. *¿Cuánto tiempo ha trabajado en la Institución?*

3 años

2. *¿Trabajó antes en una Institución educativa?*

Sí, Anai

3. *¿Qué opina del departamento de Talento Humano del Cristóbal Colón?*

Se preocupa por el empleado y recurso humano

4. *¿Qué funciones usted conoce que realiza el departamento de Talento humano?*

Selección, permisos, gestión de servicios sociales

5. *¿Qué acciones de mejora usted considera que requiere realizar el departamento de Talento Humano?*

Falta personal y crear programas de desarrollo

6. *¿Qué funciones le gustaría que desarrollara el departamento de Talento humano de su institución?*

Incentivos y revisión salarial basada en experiencia.

7. *¿Qué opinión tiene del proceso de reclutamiento y selección?*

Es bueno

8. *¿Qué aspectos del clima y cultura de la institución son atendidos por el departamento de Recursos Humanos?*

*No tengo idea*

9. ¿Es evaluado su desempeño por la Institución?

Si por mi jefe inmediato.

## **ANEXO II. ENTREVISTA A LA COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA CRISTOBAL COLON**

1. *¿Porque EL Colegio Cristóbal Colon necesita de un departamento de recursos humanos?*

El Dpto. de Talento Humano, se crea por la necesidad de regular las diversas áreas o unidades que se deben encargar de los procesos y del respectivo control para una gestión eficiente, adicional por cambios que se ejecutan desde la Ley Orgánica de Educación Intercultural, donde ya se habla de la Unidad de Talento Humano.

2. *¿Cuáles son los objetivos básicos del departamento de recursos humanos en el colegio Cristóbal Colon?*

Los objetivos básicos son poder cumplir con el proyecto de implementación desde la Inspectoría Salesiana, que es quien regula y da las directrices para la ejecución de los subsistemas.

3. *¿Cómo está estructurado el departamento de recursos humanos?*

Nos encontramos laborando tres personas:

La Coordinadora de Gestión del Talento Humano master en Contabilidad y Auditoría; egresada de la Maestría en Administración de empresas con mención en recursos humanos.

Auxiliares:

- Psicóloga Clínica
- Bachiller, estudiante de primer año Psicología.

4. *¿Qué necesidades institucionales fueron primero atendidas cuando se creó el departamento de Talento Humano?*

Lo primero por encontrarse como temas pendientes, fue reunirse con el personal fiscal que estaba siendo liquidado para llegar acuerdos de negociación y de mediación en la jubilación patronal y luego el análisis de escalas salariales y ciertos casos puntuales de sueldos.

5. *¿Qué necesidades actuales son atendidas por el departamento de Talento Humano?*

Actualmente nos encontramos con procesos pendientes ya que por factor tiempo no se ha terminado con la elaboración de los manuales de funciones, y manuales de procesos, políticas y procedimientos.

6. *¿Qué objetivos desea lograr el departamento de Talento Humano?*

Se desea poder alcanzar todos, pero se entiende que al ser un trabajo donde recién se piensan implementar varios subsistemas, aún no se cuenta con el apoyo al cien por ciento por parte de directivos o a veces por parte de los mismos colaboradores, la tendencia al rechazo a los cambios afecta en la ejecución.

7. *¿Cuál es el perfil que debe tener una persona para formar parte de la institución salesiana?*

Son importantes muchas destrezas, habilidades o competencias como lo queramos llamar, pero en realidad lo más importante es el sentido de servicio, la verdadera vocación para poder ejecutar su labor, que tenga el carisma de la alegría, la familiaridad y en pocas palabras que ame lo que hace.

8. *¿El departamento de recursos humanos participa en la difusión de la misión y visión del colegio?*

Cuando se realizan las entrevistas, en el proceso de selección se da a conocer la razón de ser de la institución, pero no existe una difusión de manera general ya que aún no se han definido, la misión y la visión tienen la misma edad de la institución pero se debe mejorar para que también se adapte a los cambios que se han dado.

9. *¿Participa el departamento de Talento Humano en el mantenimiento del clima organizacional del colegio?*

Si participa, con eventos de índole social, en donde se busca generar un ambiente de familiaridad, de integración, pero lastimosamente son pocos los espacios que se aprovechan por la falta de tiempo y falta de compromiso por parte de los colaboradores

10. *¿Cuáles han sido las principales dificultades que se han presentado en la gestión de Talento Humano del colegio?*

Al no tener claros los procesos, a veces vienen varias órdenes y contraórdenes que perturban o confunden en el momento de toma de decisiones.

11. *¿Qué cambios se requieren realizar para mejorar los resultados de la gestión de Talento Humano del colegio Cristóbal Colon?*

Un cambio desde los directivos, mejorar la comunicación, el trato, tener un acercamiento más sincero y cordial con los compañeros, en donde no se evidencia esa familiaridad.

12. *¿De qué manera los valores institucionales están presentes en la gestión de recursos humanos?*

Los valores se encuentran intrínsecos en los colaboradores, pero no están definidos como valores institucionales, en donde todos los debemos cumplir y tratar de que sean respetados.

13. *¿Cómo la función de recursos humanos está integrada a la doctrina salesiana?*

Al ser la Inspectoría Salesiana quien dirige todas las obras de la comunidad, desde Quito nos indican las directrices para ejecución y de esa manera se facilita que todas las instituciones hablemos bajo el esquema del sistema salesiano.

14. *¿Qué tipo de capacitación desarrolla el departamento de Talento Humano en el colegio salesiano?*

Como departamento no realizamos ninguna capacitación, nos encargamos de la inducción respectiva y de dar soporte a ciertos temas como por ejemplo para la elaboración de los manuales de procedimientos, se capacitará a los coordinadores departamentales para poder realizar un trabajo en conjunto, pero las capacitaciones como tales las dan organizaciones externas, por lo general un mes antes del ingreso a clase.

15. *¿Qué mecanismos de motivación reciben los colaboradores del Colegio Cristóbal Colon?*

La motivación no solo es pecuniaria, aunque si se entregan bonos por años de servicio, por navidad o por alguna celebración especial, se tienen las consideraciones del caso para facilitar préstamos o anticipos de acuerdo a la necesidad o situación de imprevisto del colaborador, también se buscan espacios donde se reconoce el esfuerzo, la dedicación, espacios para integraciones como olimpiadas que se implementaron y diversas actividades socio culturales.

## ANEXO III. SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL Y ACTA DE SELECCIÓN

### CASA INSPECTORIAL SALESIANA

<b>1. DATOS GENERALES:</b>	
<b>Fecha de Solicitud:</b>	<b>Cargo del Solicitante:</b>
<b>Área/Departamento:</b>	

<b>2. ESPECIFICACIONES DE LA VACANTE:</b>		
<b>¿El cargo se encuentra generado dentro del Catálogo de Cargos Institucional?</b> SI ( ) NO ( )	<b>CODIGO DEL CARGO:</b>	
<b>Nombre del cargo vacante:</b>	<b>Reporta a:</b>	<b>Motivo de la vacante:</b>
<b>Fecha de generación de la vacante:</b>	<b>Tipo de Contrato:</b>	<b>Número de vacantes por cubrir:</b>
<b>¿Usted recomienda a algún empleado de la institución para ocupar la vacante?</b> SI ( ) NO ( ) Nombre: ..... Departamento.....		

<b>3. REQUISITOS PROFESIONALES Y PERSONALES PARA EL CARGO</b>
<b>Formación Académica Requerida:</b>
<b>Condición:</b> ( ) Bachiller ( ) Egresado ( ) Titulado ( ) Maestría ( ) Otros, especifique Se encuentre cursando cualquier carrera.
<b>Conocimientos adicionales requeridos:</b>
..... .....

<b>Competencias Principales:</b>
<input type="checkbox"/> .....

<input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....
<b>Experiencia mínima:</b>
<b>Idiomas:</b>
<b>Estado civil:</b> ( ) Soltero      ( ) Casado      ( ) Unión libre      ( ) Indistinto
<b>Sexo:</b> ( ) Femenino      ( ) Masculino      ( ) Indistinto

<b>4. Condiciones de Trabajo:</b>		
<b>Disponibilidad del puesto:</b>	<b>Horario de Trabajo:</b>	<b>Disponibilidad para viajar:</b>
<b>Lugar de Trabajo:</b>	<b>Rango de ingreso mensual:</b>	
	<b>Otros beneficios:</b>	
<b>FIRMA DEL SOLICITANTE:</b>	<b>FECHA DE ENVIO :</b>	
<b>Visto Bueno de Jefe de GTH</b>	<b>FECHA DE RECEPCION :</b>	
<b>Visto Bueno Directivo:</b>		

## ANEXO IV. INFORME DE TERNA

INFORME:

Nombre cargo vacante:

Departamento:

Evaluadores:

Fecha: Septiembre 27 del 2013

En el proceso de selección para el cargo de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, se presentaron los siguientes candidatos:

### CANDIDATOS

Nombres	Puntuación

De los candidatos participantes se presenta la terna que obtuvo las siguientes ponderaciones más altas:

Nombres	Méritos	Oposición	Total

Profesional Responsable:

f)... ..

**GTH-AD-2011- 001**

En reunión mantenida el **10/ Junio/ 2011**, la Comisión de Selección para **Coord. Financiero**, estuvo conformada por:

- XXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXX

Luego de realizado el proceso de selección, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

**La Comisión resuelve:**

1. Declarar al \_\_\_\_\_
2. Solicitar la contratación de \_\_\_\_\_

Atentamente,

.....

**Ecónoma**

.....

**Directora GTH**

.....

**Director**

## ANEXO V. DNC POR COLABORADOR

	<b>SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>				
<b>DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</b>					
<p>La información referida es muy importante para conocer cuáles son las necesidades de capacitación para el puesto que desempeña. Dedíquese el tiempo necesario para responder.</p>					
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>					
<b>NOMBRE</b>		<b>CASA U OBRA</b>			
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>ANTIGÜEDAD EN EL CARGO</b>	¿Estudia actualmente? SI    NO			
<b>NIVEL DE ESTUDIOS ALCANZADO / NOMBRE DE LA CARRERA</b>		<b>INTERESES ACADÉMICOS EN EL FUTURO</b>			
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>					
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		¿VIAJA FRECUENTEMENTE?    NO    SI			
<b>ÚLTIMA CAPACITACIÓN RECIBIDA O ASISTIDA (Nombre / fecha) DENTRO DE LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS</b>					
<b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>					
Mencione las funciones principales que realiza	Nivel de desempeño que considera				Capacitación que identifica para la mejora en el desempeño de sus funciones.
	E	B	R	D	
E= Excelente    B= Bueno    R= Regular    D= Deficiente					
<b>NECESIDADES DE CAPACITACION</b>					
De acuerdo al esquema de trabajo dentro de la Institución y para la mejora en el desarrollo de mis habilidades deseo capacitarme en:					
<b>NOMBRE DEL CURSO O HABILIDADES A REFORZAR</b>			<b>INSTITUCION QUE PODRIA IMPARTIRLO</b>		



## **ANEXO VI. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA CRISTÓBAL COLÓN**

En cumplimiento del art. 64 del Código del Trabajo, la Unidad Educativa Salesiana Cristóbal Colón, expide el presente Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que regula las relaciones de trabajo entre la Unidad Educativa y sus trabajadores; por consiguiente se lo considerará en cada contrato de trabajo individual que celebre la Institución.

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **INTRODUCCIÓN.**

Art. 1.- La Unidad Educativa Salesiana Cristóbal Colón, es una entidad educativa particular sin fines de lucro, regentada por la Comunidad Salesiana en el Ecuador, normada por la Ley de Educación y sometida a supervisión por el Ministerio de Educación. Su domicilio principal es la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas.

La Unidad Educativa Salesiana Colegio Cristóbal Colón tiene por objeto impartir una formación cristiana integral y humanística, proporcionando a los estudiantes una educación académica y humana, capaz de responder y satisfacer lo requerimientos del país.

Art. 2.- La Unidad Educativa Salesiana Colegio Cristóbal Colón, que en adelante se la llamará el Colegio salesiano Cristóbal Colón, el Colegio, o la empleadora, y sus trabajadores que serán los profesores, los trabajadores administrativos y de servicio, según el caso se comprometen a cumplir con el presente reglamento interno de trabajo a fin de garantizar y regular el normal desenvolvimiento de las relaciones laborales. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa en caso alguno por ningún trabajador. El presente reglamento será expuesto en exhibición en un lugar visible, dentro de los lugares de trabajo de la empresa, sin perjuicio que sea entregado un ejemplar a cada trabajador.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### **ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DOCENTE**

Art. 3.- La Administración general la ejercen el Director y el Administrador, los mismos que ejercen autoridad en todos los ámbitos y de conformidad con las normas y reglamentos que existen para el caso.

La administración docente, la ejercen el Director de la Comunidad Salesiana Cristóbal Colón, el Rector, el Vicerrector, el Inspector General y el Director de la sección primaria. Estas autoridades tienen sus atribuciones y obligaciones establecidas en las Leyes Educativas, normas y reglamentos que provengan de la Sociedad Salesiana en el Ecuador.

Art. 4.- Las autoridades administrativas y docentes, son los responsables del buen funcionamiento del Colegio Cristóbal Colón y de sus respectivas secciones.



## CAPÍTULO TERCERO

### CONTRATO DE TRABAJO E INGRESO DE NUEVOS TRABAJADORES

Art. 5.- Para el ingreso al colegio Cristóbal Colón, todos los aspirantes deben cumplir con el proceso de selección que el Colegio tiene establecido, debiendo entregar los siguientes documentos: cédula de ciudadanía y de votación; certificados actualizados de solvencia moral y de buena conducta; de espíritu de trabajo y de competencia para las labores a realizar; certificados de trabajos anteriores; certificados y documentos académicos; cédula militar o certificado que acredite su exención al servicio militar obligatorio; certificado de antecedentes personales; entregar el número de fotografías que le requieran; y las demás que exijan las autoridades del Colegio. En caso de ser aceptado el trabajador, y se comprobare que los requisitos han sido falsos, el Colegio procederá a dar por terminado el contrato de trabajo previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo.

Art. 6.- Todo trabajador que ingrese a trabajar al Colegio, salvo los contratos de temporada, eventuales, ocasionales y de obra cierta no habituales, deberán suscribir un contrato de trabajo a prueba por el plazo de 90 días, plazo durante el cual el Colegio o el trabajador de acuerdo con la ley, pueden dar por terminado la relación contractual sin que el trabajador tenga derecho por este concepto a indemnización alguna.

Art. 7.- El contrato a prueba podrá darse por terminado unilateralmente por el trabajador o por el Colegio en cualquier momento de su vigencia y sin responsabilidad de ninguna clase, mediante la simple notificación verbal o escrita que haga a la otra cualquiera de las partes. En consecuencia para terminar dicho contrato, no será menester desahucio, Visto Bueno, o trámite alguno ante las autoridades administrativas o judiciales del trabajo, ni necesitará alegar o invocar motivo alguno.

Art. 8.- Todo trabajador al ingresar al servicio deberá proporcionar por escrito al Colegio, la dirección domiciliaria en esta ciudad, teniendo la obligación si cambia de dirección domiciliaria comunicar de inmediato al Colegio también por escrito.

Art. 9.- Al momento de salir de vacaciones, todo trabajador deberá acercarse a su Jefe de Sección y suscribir la certificación correspondiente. El trabajador no podrá acumular sus vacaciones excepto el personal administrativos, teniendo que gozar tal como prescribe la ley.

## CAPÍTULO CUARTO

### DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO.

Art. 10.- Todos los trabajadores del Colegio se comprometen a laborar cumplidamente, sujetándose los profesores al horario de su respectiva carga horaria, y los administrativos a las disposiciones generales que para jornada de trabajo establece el Código del Trabajo.



El Colegio se reserva siempre el derecho de poder variar los horarios de trabajo de acuerdo con las disposiciones legales laborales y educacionales pertinentes y conforme a las necesidades y naturaleza del trabajo o conveniencias para los trabajadores y el Colegio.

Si por cambio en los planes y programas de educación dispuestos por el Ministerio de Educación, la Unidad Educativa Salesiana Cristóbal Colón, una carga horaria disminuye, esta tendrá que ser aceptada de mutuo acuerdo con el docente, sin que ello signifique disminución en la remuneración.

Art. 11.- Las horas fijadas en el horario de trabajo son aquellas que marcan el inicio y el término de la labor efectiva, en consecuencia a la hora de inicio, el trabajador deberá encontrarse en su puesto de trabajo laborando, lo mismo que a la hora fijada para el término de la jornada. Se exceptúan de esta norma las personas que realizan funciones de dirección y administración, como Director, Rector, Vicerrector, Inspector General, Director de Primaria, Colector y Contadora.

Para el control de asistencia todo trabajador registrará su ingreso en base al sistema utilizado por el Colegio, el mismo que tiene que ser en forma personal y no por interpuesta persona.

Art. 12.- Durante las horas de trabajo, ningún trabajador podrá dedicarse a otra actividad que no sea la que corresponda ordinariamente al Colegio o la que especialmente le señalen sus superiores.

Art. 13.- No se considerarán trabajos de horas suplementarias o jornadas extraordinarias las que tuvieren que realizar los trabajadores en horas no usuales de labor como consecuencia de los propios errores, negligencia o abandono de sus labores debidamente comprobada.

Art. 14.- Sin expresa autorización del Director o Administrador, ningún trabajador podrá laborar horas suplementarias o jornada extraordinaria. El trabajo suplementario o extraordinario efectuado sin la respectiva orden emanada de la persona autorizada, no será aceptado ni reconocido por el Colegio, salvo los casos de urgente necesidad producida por inminente peligro para la vida de los trabajadores o para la integridad de los bienes de propiedad del Colegio.

Art. 15.- El trabajo suplementario o extraordinario realizado por cualquiera de las causas urgentes o impostergables a que se refiere la parte final del artículo anterior, deberá ser comunicado por los ejecutantes del mismo a sus superiores en cuanto les sea posible a fin de obtener la aceptación y aprobación correspondiente.

Art. 16.- La jornada extraordinaria y la recuperación se sujetarán en general a todo lo que sea posible y dispuesto en el Código del Trabajo, y en especial a los artículos 52 y 60 del mismo Código. En tal virtud, si por cualquier causa hubiere necesidad de la cooperación de todos los trabajadores para trabajos imprevistos, ininterrumpibles, impostergables, en exceso, etc. los trabajadores previa orden extendida por la Dirección, estarán obligados a la prestación de su trabajo en la forma que se señalan en las disposiciones citadas.



El Colegio se reserva siempre el derecho de poder variar los horarios de trabajo de acuerdo con las disposiciones legales laborales y educacionales pertinentes y conforme a las necesidades y naturaleza del trabajo o conveniencias para los trabajadores y el Colegio.

Si por cambio en los planes y programas de educación dispuestos por el Ministerio de Educación, la Unidad Educativa Salesiana Cristóbal Colón, una carga horaria disminuye, esta tendrá que ser aceptada de mutuo acuerdo con el docente, sin que ello signifique disminución en la remuneración.

Art. 11.- Las horas fijadas en el horario de trabajo son aquellas que marcan el inicio y el término de la labor efectiva, en consecuencia a la hora de inicio, el trabajador deberá encontrarse en su puesto de trabajo laborando, lo mismo que a la hora fijada para el término de la jornada. Se exceptúan de esta norma las personas que realizan funciones de dirección y administración, como Director, Rector, Vicerrector, Inspector General, Director de Primaria, Colector y Contadora.

Para el control de asistencia todo trabajador registrará su ingreso en base al sistema utilizado por el Colegio, el mismo que tiene que ser en forma personal y no por interpuesta persona.

Art. 12.- Durante las horas de trabajo, ningún trabajador podrá dedicarse a otra actividad que no sea la que corresponda ordinariamente al Colegio o la que especialmente le señalen sus superiores.

Art. 13.- No se considerarán trabajos de horas suplementarias o jornadas extraordinarias las que tuvieren que realizar los trabajadores en horas no usuales de labor como consecuencia de los propios errores, negligencia o abandono de sus labores debidamente comprobada.

Art. 14.- Sin expresa autorización del Director o Administrador, ningún trabajador podrá laborar horas suplementarias o jornada extraordinaria. El trabajo suplementario o extraordinario efectuado sin la respectiva orden emanada de la persona autorizada, no será aceptado ni reconocido por el Colegio, salvo los casos de urgente necesidad producida por inminente peligro para la vida de los trabajadores o para la integridad de los bienes de propiedad del Colegio.

Art. 15.- El trabajo suplementario o extraordinario realizado por cualquiera de las causas urgentes o impostergables a que se refiere la parte final del artículo anterior, deberá ser comunicado por los ejecutantes del mismo a sus superiores en cuanto les sea posible a fin de obtener la aceptación y aprobación correspondiente.

Art. 16.- La jornada extraordinaria y la recuperación se sujetarán en general a todo lo que sea posible y dispuesto en el Código del Trabajo, y en especial a los artículos 52 y 60 del mismo Código. En tal virtud, si por cualquier causa hubiere necesidad de la cooperación de todos los trabajadores para trabajos imprevistos, ininterrumpibles, impostergables, en exceso, etc. los trabajadores previa orden extendida por la Dirección, estarán obligados a la prestación de su trabajo en la forma que se señalan en las disposiciones citadas.



Art. 17.- Los trabajadores del Colegio tienen la obligación de asistir con puntualidad a su labor diaria, prestándose mutua cooperación para el mejor cumplimiento de sus labores.

Art. 18.- En caso de faltas injustificadas a las jornadas de labor y sin causa justa deje de laborar el trabajador, se aplicarán las disposiciones contenidas en los artículos 54 y 59 del Código del Trabajo. En caso de que un profesor faltare injustificadamente se le descontará la hora de clase.

Art. 19.- Se consideran causas justas para atrasos en el ingreso al trabajo o para faltar a las labores diarias, exclusivamente enfermedad del trabajador debidamente comprobada por medio del respectivo certificado médico concedido preferentemente por un facultativo del departamento médico del IESS; calamidad doméstica o fuerza mayor también comprobadas a satisfacción del Colegio.

Art. 20.- Las respectivas faltas de asistencia o puntualidad al trabajo no justificadas debidamente, serán sancionadas por el Director, Administrador o Rector según el caso, inclusive con la separación del trabajo, de conformidad con el art. 172 del Código del Trabajo, si fuere necesario.

## CAPÍTULO QUINTO

### NORMAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL TRABAJO.

Art. 21.- Es obligatorio para todos los trabajadores del colegio Cristóbal Colón, el acatamiento y cumplimiento de todas las instrucciones, órdenes, mandamientos y prohibiciones impartidas bajo circulares internas por cualquiera de sus superiores, cuando ellas se refieran a normas de procedimiento que deben ser observadas por el personal dentro del Colegio.

Art. 22.- Los trabajadores y especialmente profesores que estuvieren en contacto con los padres de familia, a más de cuidar su apariencia personal, deberán mantener un trato cortés y amable, así como prodigar una atención esmerada y ágil.

Art. 23.- El derecho de pedir Desahucio o Visto Bueno, son derechos irrenunciables del Colegio y de los trabajadores.

Art. 24.- Los préstamos o anticipos que soliciten los trabajadores del Colegio serán autorizados por el Director o Administrador. Se deja bien aclarado que los anticipos solicitados no constituyen hechos que deben ser concedidos obligatoriamente por la Empleadora, tales anticipos serán concedidos discrecionalmente de acuerdo con las normas que establezca la Dirección del Colegio.

Art. 25.- El Colegio proporciona a su personal todos los útiles, enseres de oficina y equipos mecánicos necesarios, como máquinas de escribir, máquinas calculadoras, computadoras, etc. y el trabajador se obliga a usar lícitamente los mismos, cuidando esmeradamente que ninguna otra causa que no sea la del uso normal pueda deteriorar el equipo mecánico. Cuando observe el trabajador que algún equipo de los que el Colegio proporciona está descompuesto, deberá dar aviso inmediato al Inspector o Administrador. El trabajador indemnizará y pagará al Colegio todo daño que ocasionare



por su acción u omisión, por manera que toda pérdida, sustracción o daño que sufran los útiles o el equipo del Colegio y que no se deba al uso normal, será de su cuenta, determinando la superioridad del Plantel su valor no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.

Art. 26.- Los trabajadores que desempeñen cargo de responsabilidad y muy especialmente los de Tesorería y Contabilidad, serán responsables de las irregularidades o faltantes que se susciten en estos departamentos.

Art. 27.- Los trabajadores que manejen dinero o valores del Colegio, podrán ser fiscalizados por las personas que la Dirección designe u otros funcionarios nombrados por la Inspectoría de la Sociedad Salesiana en el Ecuador, sin previo aviso y en cualquier momento, en caso de irregularidades el Colegio aplicará todas las atribuciones que le concede el art. 172 del Código del Trabajo, y las del Código Penal

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LAS VACACIONES.

Art. 28.- Los trabajadores administrativos tendrán derecho a las vacaciones anuales que señala el Código del Trabajo por cada año de servicio cumplido, a partir de la fecha de ingreso al Colegio.

Los profesores tendrán sus vacaciones de conformidad con las Leyes del Magisterio Nacional, pero debiendo cumplir con las obligaciones inherentes a sus funciones, tales como entrega de notas, exámenes supletorios; cursos, seminarios o talleres de tipo educacional. Si un profesor termina su contrato de trabajo antes de terminar el año lectivo, sus vacaciones serán pagadas y liquidadas de conformidad con el Código del Trabajo.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DE LAS REMUNERACIONES.

Art. 29.- La remuneración de los trabajadores será pagada en dinero efectivo, por quincenas o por mes de acuerdo a la modalidad de trabajo, las mismas que serán depositadas en cuenta bancaria o personalmente si el caso lo requiere.

Art. 30.- En caso de que los trabajadores tuvieran funciones directivas, esto es, los que en cualquier forma representan a la Empleadora o hagan sus veces como Rector, Vicerrector y Director de Primaria, se estará a lo dispuesto al art. 58 del Código del Trabajo. Lo mismo se aplica a los conserjes o guardianes residentes si los hubiere y que señala la indicada disposición legal.

Art. 31.- Cuando un trabajador se retire del servicio por cualquier motivo, y tenga que recibir valores por algún concepto, se liquidará su cuenta, y antes de recibir la cantidad que le corresponde, se le descontará los valores que adeude al Colegio, por concepto de préstamos, anticipos, material didáctico utilizado en su provecho personal, etc.



## CAPÍTULO OCTAVO

### OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN GENERAL.

Art. 32.- Los trabajadores tendrán en el Colegio las obligaciones que natural y ordinariamente les corresponden en el desempeño de sus labores por expreso acuerdo en el contrato de trabajo o por costumbre establecida en el Colegio.

Art. 33.- El Director, el Administrador, el Rector, por sí o por intermedio de sus delegados, establecerán las necesarias regulaciones a que deben estar sujetos los trabajadores.

Art. 34.- Además de las obligaciones constantes en el art. 45 del Código del Trabajo y de otras determinadas por las leyes y por este Reglamento, los trabajadores deben cumplir y observar las siguientes:

- a) Guardar disciplina durante las horas de trabajo y en general durante su permanencia en las dependencias del Colegio.
- b) Respetar en toda forma a sus compañeros de trabajo, a sus subalternos, superiores, y cumplir las órdenes emanadas de éstos.
- c) Asistencia estricta y cumplida puntualidad a las labores diarias.
- d) Proceder con absoluta cultura y prestar esmerada atención a los padres de familia y al público en general, especialmente los que tengan que ordinariamente tratar con ellos.
- e) En caso de inasistencia y a fin de obtener la justificación de la misma, dar aviso correspondiente al Director, Rector o Inspector General según el caso dentro de las veinticuatro horas posteriores al momento en que se produjo. Si la falta de asistencia se debe a enfermedad, los trabajadores están en la obligación de comunicar, por sí o por interpuesta persona, a superior, en el menor tiempo posible y por cualquier medio, a fin de que éste pueda verificar o comprobar preferentemente por certificado médico del IESS.
- f) Hacer conocer a sus superiores en forma oportuna lo que a su juicio pueda perjudicar o entorpecer la marcha normal de trabajo del Colegio.
- g) Suministrar a sus superiores por cualquier medio, informaciones completas y detalladas de todo daño o novedad producida en los bienes del Colegio, aún de aquellos que no se encuentren actualmente bajo su cuidado.



- h) Poner máximo cuidado para obtener la mayor perfección en el trabajo que le ha sido encomendado, evitando especialmente desperdiciar materiales o tiempo, tanto en el rendimiento así como máquinas a su cargo.
- i) Registrar su control de asistencia.

Art. 35.- Las contravenciones por parte de los trabajadores a las obligaciones mencionadas en los artículos que forman el presente capítulo constituirán faltas leves, que el Colegio sancionará en la forma prevista en el art. 44 de este Reglamento.

## CAPÍTULO NOVENO

### PROHIBICIONES GENERALES A LOS TRABAJADORES.

Art. 36.- Está prohibido a los trabajadores a más de las que constan en el art. 46 del Código del Trabajo y de las otras determinadas por las leyes y este Reglamento, lo siguiente:

- a) Ingerir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo y fuera de ellas dentro de la Institución, o presentarse a éste en estado de embriaguez.
- b) Promover dentro de los lugares de trabajo, escándalos, algazaras, reyertas, o usar palabras indecorosas o ejecutar cualquier otro acto contrario a la moral y a las buenas costumbres.
- c) Participar en juegos de azar dentro de los lugares de trabajo.
- d) Portar armas de cualquier tipo dentro de los lugares de trabajo, en las horas de trabajo o fuera de ellas, salvo los casos en que fueran debidamente autorizadas por las autoridades competentes y por el Colegio.
- e) Abandonar su trabajo por el tiempo que fuera, sin permiso de su superior, o encargar el trabajo a otra persona sin autorización previa del mismo.
- f) Negarse a efectuar las labores que le hayan sido encomendadas dentro del desempeño de su trabajo. El trabajador está obligado además a prestar su cooperación en cualquier otra labor eventual que se ofreciere, cuando por cualquier motivo no pudiese desempeñar sus labores específicas.
- g) Usar los materiales y suministros del Colegio en trabajos particulares, así como distraer sus horas de trabajo en ocupaciones que no son las que le han sido confiadas.
- h) Descuidar o suspender el trabajo para conversar o efectuar tertulia con sus compañeros de labor o cualquier otra persona.
- i) Utilizar sin el permiso y orden correspondientes, los bienes del Colegio o que están a cargo de ella, o emplearlas en un objetivo distinto aquel para el cual se hayan destinado, o disponer arbitrariamente de los mismos.



- j) Los trabajadores no podrán permanecer en áreas de oficinas, aulas, fuera de las horas de trabajo, excepto que se encuentren autorizados a trabajar.
- k) Propagar rumores falsos que afecten al Colegio o la reputación de sus Directivos, o que produzcan inquietud o malestar entre los restantes trabajadores.
- l) Realizar propaganda política dentro de los sitios de trabajo del Colegio.
- m) Leer periódicos, literaturas, etc. distrayendo las horas de labor.
- n) Ausentarse de sus secciones respectivas sin el permiso del Jefe de las mismas.
- o) Revelar a personas extrañas datos de cualquier clase que sean relacionados con las actividades del Colegio.
- p) Registrar el control de asistencia a otro compañero.
- q) Hacer uso indebido de los valores, en efectivo u otros del Colegio, que estuvieren a su cargo, aún cuando ello no signifique pérdida de dinero por haber sido devuelto posteriormente.
- r) Adulterar o falsificar documentos, actas de calificaciones, o de cualquier clase.
- s) Participar en juegos de azar, realizar ventas de mercaderías, hacer rifas u otro tipo de negocio en horas de trabajo.
- t) Usar las computadora e impresoras, y fotocopiadoras para fines y provechos particulares.
- u) Usar el teléfono en comunicaciones que no sean por razones de trabajo.

Art. 37.- Las contravenciones a las prohibiciones contenidas en el art. inmediato anterior, constituyen faltas graves, con excepción de los literales h), j), m), n), t) y u), que la el Colegio sancionará en la forma prevista en el art. 44 de este Reglamento Interno.

## CAPÍTULO DECIMO

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS PROFESORES

Art. 38.- Sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones y acatamiento a las prohibiciones generales, por la naturaleza de las funciones que desempeñan los profesores, tendrán las siguientes obligaciones y prohibiciones:

#### OBLIGACIONES



- a) Aceptar y practicar la mística y orientación cristiana del plantel, el sistema educativo salesiano y sus tradiciones.
- b) Ser puntual, mantener buena presentación y dedicación, para ejemplo de sus alumnos.
- c) Cooperar y participar activamente en las actividades religiosas, socioculturales, científicas y deportivas que el plantel organice, o sus superiores las encomiende específicamente.
- d) Entregar puntualmente en secretaria las calificaciones de toda índole que se realicen durante el año lectivo; así como también los instrumentos de evaluación e informes solicitados por las autoridades del colegio, o la Dirección de educación.
- e) Comunicar al Rector o Vicerrector las posibles causas del bajo rendimiento académico y disciplinario de los alumnos.
- f) Informar diariamente al Inspector sobre la asistencia y disciplina de los estudiantes, como también llenar y firmar puntualmente el leccionario de clases.
- g) Integrar las comisiones que les confíe el Rector o el Consejo Directivo, según mandato de la Ley de Educación.
- h) Entregar al inicio del año lectivo, y en fechas señaladas los planes anuales, así como también las pruebas de diagnóstico.
- i) Participar obligatoriamente en todas las reuniones programadas en el calendario del año lectivo, o las dispuestas por las autoridades educacionales competentes. Su inasistencia será considerada y sancionada como faltas a los períodos ordinarios de clases.
- j) Aceptar las dirigencias de cursos, y trabajar solidariamente con los estudiantes, en beneficio de la formación humana y cristiana.
- k) Tener en orden e incentivar el aseo en los talleres y laboratorios.
- l) En caso de ausencia no debida a enfermedad o calamidad doméstica por más de tres días consecutivos dejar un reemplazo bajo su total responsabilidad económica, y con la aprobación del Director y Rector.
- m) Ejercer la cátedra con probidad y rectitud, al margen de cualquier orientación ideológica proselitista.
- n) Asistir puntualmente a todas las reuniones convocadas por las autoridades del plantel. Su inasistencia será sancionada económicamente como horas clases.
- o) Comunicar en lo posible, con la debida anticipación su inasistencia a clases por razones de fuerza mayor, para proveer su reemplazo y no alterar el horario de clases.



p) Justificar su inasistencia inmediatamente a su retorno al plantel. En caso de enfermedad, solo se aceptará el certificado médico del IESS, o lo que dispone el Código del Trabajo para estos casos.

~~q) Asistir puntualmente a las clases establecidas en su horario.~~

r) Cumplir con el tiempo reglamentario de clases, por lo que no puede abandonar el aula por ningún concepto, salvo autorización del superior.

s) Llevar con precisión y puntualidad el control de aprovechamiento, disciplina y asistencia de los alumnos.

t) Presentar para su respectiva aprobación a la junta de área o a la comisión pedagógica los instrumentos de evaluación trimestrales de supletorios y de exámenes de grado, de conformidad con la Ley de Educación.

u) Estar presente con el curso que le corresponde la hora clase, cuando se produzcan actividades diferentes como ensayos, actos religiosos, deportivos, etc.

v) Atender con gentileza a los padres de familia sobre los asuntos relacionados con su cátedra, en los horarios establecidos por el colegio.

w) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Rector, el Vicerrector, o el Consejo Directivo.

## PROHIBICIONES

a) Les está prohibido dar clases privadas remuneradas, a sus propios alumnos.

b) Solicitar sin autorización del Director y Rector materiales de trabajo, textos especiales muy costosos o erogaciones a los estudiantes.

c) Les está prohibido sacar del recinto del Colegio los cuadros de calificaciones, y las pruebas trimestrales o de grado.

d) Prohibido dejar alumnos dentro del aula de clase talleres o laboratorios durante los recreos u otras actividades extra escolares, salvo casos de fuerza mayor y aprobados bajo el Inspector.

e) Dejar fuera de clase a un estudiante, sin previo conocimiento del Inspector, ni enviar a la casa a ningún estudiante, sin el conocimiento y aprobación de la autoridad respectiva.

f) Respetar la dignidad y personalidad del alumno, por lo que queda prohibido el castigo físico, el acoso verbal, psicológico, o de otra clase.

h) Prohibido comercializar ningún artículo, tampoco vender rifas o sorteos que no estén autorizados por la superioridad del plantel.



## CAPÍTULO DECIMO PRIMERO

### COMPORTAMIENTO DE LOS TRABAJADORES.

Art. 39.- El trabajador que adoleciere de alguna enfermedad infecto contagiosa, deberá informar de inmediato a su superior sobre ese particular, quien tomará la medida que él crea conveniente para evitar una epidemia en el personal; el no cumplimiento a ésta disposición se considerará como falta grave.

## CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO

### SANCIONES.

Art. 40.- La trasgresión por parte de los trabajadores a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento Interno, será sancionado con amonestación, multa o separación del servicio mediante visto bueno solicitado al Inspector del Trabajo.

Art. 41.- Cuando el trabajador haya inducido al Colegio a celebrar su contrato de trabajo, o algún otro de cualquier índole, mediante certificados falsos, o revele secretos o haga divulgaciones que ocasionen perjuicios a la Empleadora, éste podrá dar por terminado el contrato mediante visto bueno.

Art. 42.- En caso de que las sanciones impuestas consistan en multas, éstas no podrán exceder del 10% de la remuneración diaria que percibe el sancionado. La remuneración será retenida de la remuneración que percibe.

Art. 43.- Para aplicar la sanción a un trabajador por la comisión de una falta grave, esto es para separar del servicio al trabajador que incurriere en tal falta, será necesario obtener por parte de la Empleadora el Visto Bueno de ley, de conformidad con lo dispuesto en el art. 172 del Código del Trabajo.

Art. 44.- Son faltas leves las enumeradas en el art. 36 del presente Reglamento Interno de Trabajo. Las faltas leves cometidas por primera vez serán sancionadas con una multa de 5% de remuneración diaria, la reincidencia de una falta leve, sea cual fuere el tiempo que medie entre una y otra transgresión, sin perjuicio de lo dicho en el art. siguiente será sancionado con una multa equivalente al 10% de remuneración diaria. La segunda reincidencia, o sea el hecho de cometer por tercera vez una falta leve, será sancionada como una falta grave, o sea con la separación del servicio, previo Visto Bueno.

Art. 45.- Toda falta leve prescribe en un mes, esto es, que el Colegio para efectos de la reincidencia, considerará no cometida toda falta leve que haya ocurrido en una época anterior a un mes contado regresivamente desde la fecha de la comisión de una falta leve.



## CAPÍTULO DECIMO PRIMERO

### COMPORTAMIENTO DE LOS TRABAJADORES.

Art. 39.- El trabajador que adoleciere de alguna enfermedad infecto contagiosa, deberá informar de inmediato a su superior sobre ese particular, quien tomará la medida que él crea conveniente para evitar una epidemia en el personal; el no cumplimiento a ésta disposición se considerará como falta grave.

## CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO

### SANCIONES.

Art. 40.- La trasgresión por parte de los trabajadores a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento Interno, será sancionado con amonestación, multa o separación del servicio mediante visto bueno solicitado al Inspector del Trabajo.

Art. 41.- Cuando el trabajador haya inducido al Colegio a celebrar su contrato de trabajo, o algún otro de cualquier índole, mediante certificados falsos, o revele secretos o haga divulgaciones que ocasionen perjuicios a la Empleadora, éste podrá dar por terminado el contrato mediante visto bueno.

Art. 42.- En caso de que las sanciones impuestas consistan en multas, éstas no podrán exceder del 10% de la remuneración diaria que percibe el sancionado. La remuneración será retenida de la remuneración que percibe.

Art. 43.- Para aplicar la sanción a un trabajador por la comisión de una falta grave, esto es para separar del servicio al trabajador que incurriere en tal falta, será necesario obtener por parte de la Empleadora el Visto Bueno de ley, de conformidad con lo dispuesto en el art. 172 del Código del Trabajo.

Art. 44.- Son faltas leves las enumeradas en el art. 36 del presente Reglamento Interno de Trabajo. Las faltas leves cometidas por primera vez serán sancionadas con una multa de 5% de remuneración diaria, la reincidencia de una falta leve, sea cual fuere el tiempo que medie entre una y otra transgresión, sin perjuicio de lo dicho en el art. siguiente será sancionado con una multa equivalente al 10% de remuneración diaria. La segunda reincidencia, o sea el hecho de cometer por tercera vez una falta leve, será sancionada como una falta grave, o sea con la separación del servicio, previo Visto Bueno.

Art. 45.- Toda falta leve prescribe en un mes, esto es, que el Colegio para efectos de la reincidencia, considerará no cometida toda falta leve que haya ocurrido en una época anterior a un mes contado regresivamente desde la fecha de la comisión de una falta leve.



Art. 46.- Las faltas graves son consideradas como actos de indisciplina o desobediencia grave a este Reglamento Interno. Son faltas graves que darán derecho a la Empleadora a sancionar al trabajador con la separación del servicio previo Visto Bueno legal de acuerdo al art. 172 del Código del Trabajo, la comisión de una falta leve por tercera vez y además las otras faltas que en el presente Reglamento Interno son calificadas como tales, es decir como graves.

Art. 47.- El 100% del valor de las multas pasará a un fondo común, el cual será en beneficio de todos los trabajadores del Colegio, a fin de año.

### CAPÍTULO DECIMO TERCERO

#### RECLAMACIONES DE LOS TRABAJADORES Y VIGENCIA DE LAS LEYES LABORALES.

Art. 48.- Todo trabajador tiene derecho a elevar consulta o presentar reclamación a los superiores del Colegio, por asuntos provenientes de sus relaciones de trabajo.

Art. 49.- Independientemente de las normas específicas que contiene este reglamento y de las obligaciones del Colegio con sus trabajadores, se consideraran expresamente incorporadas a su texto las disposiciones del Código del Trabajo y cualquier otra ley de protección social actualmente vigente o que se dicte en el futuro.

Art. 50.- El Colegio se reserva el derecho de presentar a la Dirección Regional del Trabajo las reformas al presente reglamento que estime convenientes para la buena marcha del mismo.

Art. 51.- Para todo lo no previsto en el presente reglamento se observara lo dispuesto en el Código del Trabajo.

### CAPÍTULO DECIMO CUARTO

#### ENFERMEDADES, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO.

Art. 52.- En todo lo relativo a enfermedades comunes o profesionales, prevención de riesgos y accidentes de trabajo, la Empleadora se sujetará estrictamente a las disposiciones que para este caso contiene el Código del Trabajo.

## **INDICE DE NOTAS:**

---

i <http://www.salesianos.org.ec/>